

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.010

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 10	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS 7

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

5.0 - PROCEDIMENTOS 7

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 9

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 9

8.0 - VIGÊNCIA 9

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 10	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos ao recebimento de materiais permanentes adquiridos pela FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Diretoria de Administração – DAM
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG
- Serviço de Patrimônio - SPAT
- Serviço de Materiais - SM

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- SIAPA – Sistema de Administração de Patrimônio - sistema adotado pela FUNAI para administrar seu Patrimônio.

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Norma de Execução nº 08, de 29/11/93, da STN - disciplina a classificação contábil de materiais.
- Instrução Normativa nº 205, de 08/04/88, da STN - disciplina a responsabilidade de bens patrimoniais.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI envolvida nas atividades inerentes ao Processo de Recebimento de Material Permanente adquiridos pela FUNAI é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	CSG ou SM	• Encaminha o Processo de Aquisição de Material ao SPAT.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	SPAT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Aguarda a entrega do material, por parte do Fornecedor.
5		• Comunica ao Fornecedor, com cinco dias de antecedência, a data limite para a entrega do material.
6		• Quando o Fornecedor entregar o material, procede a conferência à vista do pedido.
7		Material de acordo com o pedido?

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 10	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
7.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
7.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • devolve o material ao Fornecedor solicitando que sejam tomadas as providências cabíveis.
7.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 5.
7.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 8.
8		<ul style="list-style-type: none"> • O material foi entregue dentro do prazo?
8.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
8.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • calcula o valor da multa e abate do total da Nota Fiscal.
8.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • comunica ao Fornecedor a aplicação da multa.
8.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 9.
8.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 9.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Carimba a Nota Fiscal com o aceite e classifica o material para pagamento, de acordo com a codificação do Plano de Contas da União.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Preenche a Guia de Movimentação e Responsabilidade (GMR).
11		<ul style="list-style-type: none"> • Afixa plaqueta de identificação/tombamento no material.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a entrega do material contra assinatura na Guia de Movimentação e Responsabilidade.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a 2ª via da Nota de Empenho e a 2ª via da Nota Fiscal à GMR.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Incorpora o bem ao Patrimônio, no SIAPA, com a codificação do setor destinatário.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva a GMR na pasta correspondente ao setor de destino do material.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva a 2ª via do Empenho e a 2ª via da Nota Fiscal na pasta de Notas Fiscais.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a 1ª via da Nota Fiscal ao Processo e encaminha à CF para pagamento, via CSG e DAM.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
19	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha o Processo à DAM.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
22	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CF para efetuar o respectivo pagamento, conforme rotina específica (NP - 2.006).
24		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no recebimento de material permanente devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades da FUNAI só deverão ser adotados após o Departamento de Informática colocar na “rede” o Sistema de Protocolo desenvolvido para essa finalidade e treinar os usuários desse Sistema.

8.0 - VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília-DF, em 31 de julho de 1997.

LUIZ OTAVIO PINHEIRO DA CUNHA
Diretor de Administração em Exercício

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 10	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------