

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.011

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 11	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

4.0 - PROCEDIMENTOS 7

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 8

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 8

7.0 - VIGÊNCIA 9

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos ao recebimento de material de consumo.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- Diretoria de Administração – DAM
- Coordenação de Serviços Gerais – CSG
- Serviço de Materiais – SM
- Seção de Almoxarifado – SALMOX

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Instrução Normativa nº 10, de 02/10/91, do DTN - Manual da Despesa da União.

4.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da Sede da FUNAI, quando do recebimento de material de consumo, é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	CSG ou SM	• Encaminha à SALMOX o Processo de Aquisição de Material de Consumo.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	SALMOX	• 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 entrega do material.
6		• Quando o Fornecedor entregar o material, procede a conferência à vista do pedido.
7		• Material de acordo com o pedido?
7.1		• NÃO:
7.1.1		• devolve o material ao Fornecedor solicitando que sejam tomadas as providências cabíveis.
7.1.2		• aguarda nova entrega do material.
7.1.3		• voltar ao passo 5.
7.2		• SIM: ir ao passo 8.
8		• Material entregue dentro do prazo?
8.1		• NÃO:
8.1.1		• calcula o valor da multa e abate do total da Nota Fiscal.
8.1.2	• comunica ao Fornecedor a aplicação da multa.	
8.1.3		

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
8.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 9.
9		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 9.
10		<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.
11		<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.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a 2ª via da Nota Fiscal à cópia da Nota de Empenho.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada do material no Sistema de Controle de Estoque.
14.1		<ul style="list-style-type: none"> • O material é específico de alguma área?
14.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
14.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • estoca o material.
14.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 15.
15		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: comunica a Área Interessada da chegada do material e o estoca provisoriamente. • Arquiva a documentação.
16	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada do Processo no Sistema de Protocolo.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
19	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CF para que seja efetuado o respectivo pagamento, conforme rotina específica (NP - 2.006).
21		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Recebimento de Material de Consumo devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Os procedimentos relativos aos registros *on line* das entradas e saídas de processos e documentos nas diversas Unidades Orgânicas 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.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 11	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------

7.0 - 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. 11	Julho - 97
---	----------	-------	---------------	------------