

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.013

1ª EDIÇÃO

**ASSUNTO: INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO DE BENS
ADQUIRIDOS PELAS ADR**

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 13	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

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos a serem observados na incorporação ao Patrimônio da FUNAI de bens adquiridos pelas Administrações Regionais.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As Unidades Orgânicas envolvidas nesse Processo são as seguintes:

- Administrações Regionais - ADR
- Diretoria de Administração - DAM
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG
- Coordenação Financeira - CF
- Coordenação de Contabilidade - CCONT
- Serviço de Patrimônio - SPAT
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - sistema que integra *on line* todos os órgãos da Administração Pública Federal, destinado ao processamento da administração financeira, orçamentária, patrimonial e contábil do Governo Federal.
- 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 pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas na incorporação ao Patrimônio da FUNAI de bens adquiridos pelas Administrações Regionais é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	ADR	• Encaminha ao SPAT o Boletim de Cadastramento do Material, a Guia de Movimentação e Responsabilidade – GMR e a Nota Fiscal, via Protocolo.
2	PROTOCOLO	• Registra no Sistema de Protocolo e encaminha ao SPAT.
3	SPAT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Incorpora o bem ao SIAPA com a codificação da ADR respectiva.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 13	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
5		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografa a Nota Fiscal.
6		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a cópia à GMR e arquiva na pasta da ADR correspondente.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Boletim de Cadastramento de Material e a Nota Fiscal à CF, via CSG e DAM, para fins de inclusão do bem no SIAFI.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
9	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
12	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CF.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
15	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Inclui o bem no SIAFI e encaminha à CCONT para conferência e arquivamento.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
18	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Confere a Documentação.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Documentação ok?
20.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 21.
20.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 32.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à ADR correspondente, via Protocolo, solicitando a necessária regularização e aguarda o retorno da documentação.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
23	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
24		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à ADR correspondente e aguarda o retorno da documentação.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
26	ADR	<ul style="list-style-type: none"> • Toma as providências cabíveis.
27		

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CCONT, via Protocolo.
28	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
29		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CF.
30		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
31		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 18.
32	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa no Sistema de Protocolo e arquiva a documentação. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades de incorporação ao Patrimônio da FUNAI de bens adquiridos pelas Administrações Regionais 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 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.

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 - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 13	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------