

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.014

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: ALIENAÇÃO E BAIXA DE BENS DO PATRIMÔNIO - SEDE

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 14	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 12

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 12

8.0 - VIGÊNCIA 12

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos referentes à alienação e baixa de bens do Patrimônio da Sede.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As Unidades Orgânicas envolvidas nesse Processo são as seguintes:

- Diretoria de Administração - DAM
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG
- Coordenação de Contabilidade - CCONT
- Serviço de Patrimônio - SPAT
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

Os termos básicos utilizados nesta Norma são os seguintes:

- 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

- Decreto nº 99.658, de 30/10/90 – dispõe sobre a alienação e baixa de bens patrimoniais da Sede.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânica da FUNAI envolvidas na alienação e baixa de bens do Patrimônio da Sede é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	SPAT	• Solicita à CSG a formação de Comissão de Alienação e Baixa de Bens de Patrimoniais.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Toma conhecimento e encaminha à DAM.
5		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

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

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
6	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
7		• Analisa a solicitação.
8		• Autoriza a formação da Comissão?
8.1		• NÃO:
8.1.1		• encaminha à CSG
8.1.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo.
8.1.3		• ir ao passo 9.
8.2		• SIM: ir ao passo 15.
9	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		• Toma conhecimento e encaminha ao SPAT.
11		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
12	SPAT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
13		• Toma conhecimento.
14		• Dá baixa no Sistema de Protocolo e arquiva a documentação.
15	DAM	• Encaminha ao Protocolo solicitando autuar o Processo e posterior encaminhamento à CSG.
16		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
17	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
18		• Autua o Processo e encaminha à CSG.
19		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
20	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
21		• Consulta às demais Unidades da FUNAI sobre a disponibilidade de servidores para compor a Comissão de Alienação.
22		• Recebe a indicação das Unidades, forma a Comissão e encaminha ao SPAT para a elaboração da Portaria de designação da Comissão.
23		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
24	SPAT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
25		• Prepara a Portaria de designação da Comissão no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
26		• Encaminha à DAM, via CSG, para despacho com o Presidente.
27		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
28	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
29		• Toma conhecimento e encaminha à DAM.
30		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
31	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
32		• Despacha com o Presidente e colhe a assinatura do mesmo na Portaria.
33		• Encaminha ao Serviço de Patrimônio, via CSG, para as providências cabíveis.
34		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
35	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
36		• Toma conhecimento e encaminha ao SPAT.
37		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
38	SPAT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
39		• Prepara extrato da Portaria para publicação no DOU.
40		• Prepara Ofício à Imprensa Nacional no sistema (com numeração automática) e imprime em 2 vias.
41		• Anexa o extrato da Portaria ao Ofício e encaminha à CSG para assinatura.
42	CSG	• Assina o Ofício e encaminha à Imprensa Nacional, através do Protocolo.
43	PROTOCOLO	• Entrega o Ofício em mãos à Imprensa Nacional e colhe recibo na 2ª via.
44		• Encaminha a 2ª via do Ofício à CSG para arquivamento.
45	CSG	• Arquiva a 2ª via do Ofício com o recibo da Imprensa Nacional.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
46	SPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Com a publicação da Portaria no DOU, atualiza os registros de controle de Portarias no sistema.
47		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à Comissão de Alienação, via CSG.
48		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
49	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
50		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à Comissão de Alienação.
51		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
52	COMISSÃO DE ALIENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Efetua o levantamento dos bens alienáveis.
53		<ul style="list-style-type: none"> • Classifica os bens em inservíveis e/ou antieconômicos.
54		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara uma relação dos bens e encaminha à DAM.
55	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
56		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa a relação de bens inservíveis e/ou antieconômicos e determina a modalidade de alienação.
57		<ul style="list-style-type: none"> • Alienação por leilão?
57.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
57.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • determina a alienação por outra modalidade de licitação.
57.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • concluída a licitação, encaminha o Processo ao SPAT.
57.1.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
57.1.4		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 72.
57.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
57.2.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • providencia a contratação de leiloeiro.
57.2.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o Processo à Comissão de Alienação.
57.2.3		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
58		COMISSÃO DE ALIENAÇÃO
59	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Nota para publicação do leilão no DOU, indicando data, hora e local e encaminha à DAM para providenciar a publicação. 	

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
60	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Ofício à Imprensa Nacional encaminhando a Nota para publicação no sistema (com numeração automática) e imprime em duas vias.
61		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à Imprensa Nacional, através do Protocolo.
62	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega o Ofício em mãos à Imprensa Nacional e colhe recibo na 2ª via.
63		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a 2ª via do Ofício à DAM para arquivamento.
64	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva a 2ª via do Ofício com o recibo da Imprensa Nacional.
65	SPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
66		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a separação dos bens em lotes.
67		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona os bem por lotes e encaminha as relações à Comissão de Alienação.
68		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
69	COMISSÃO DE ALIENAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Apensa as relações dos bens por lotes ao Processo.
70		<ul style="list-style-type: none"> • Efetua o leilão.
71		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo ao SPAT para que seja efetuada a entrega dos bens aos compradores e demais providências cabíveis.
72	SPAT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
73		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Termo de Baixa do Patrimônio no sistema e imprime 2 vias.
74		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a entrega dos bens ao comprador, juntamente com uma via do Termo de Baixa do Patrimônio.
75		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa dos bens no SIAPA.
76		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à CCONT, via CSG e DAM, com a classificação contábil dos bens alienados, para que seja efetuada a baixa dos bens no SIAFI.
77		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
78	CSG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
79		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
80		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
81	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
82		• Toma conhecimento e encaminha à CCONT.
83		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
84	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
85		• Dá baixa dos bens no SIAFI.
86		• Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo e arquiva. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Alienação e Baixa de Bens do Patrimônio da Sede 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. 14	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------