

PORTARIA Nº 56 , DE 20 DE ABRIL DE 2017

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO-FUNAG, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 17, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 22 de fevereiro de 2017,

RESOLVE

Art. 1º Alterar o Grupo de Trabalho Permanente responsável pelos procedimentos quanto a Depreciação e Amortização de bens móveis e intangíveis no âmbito da FUNAG.

Art. 2º O Grupo de Trabalho passa a ser composto pelos servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- I. Responsável pelo Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado/NPA;
- II. Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças /DOFI;
- III. Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática/NTII;
- IV. Responsável pelo Núcleo Contábil e de Conformidade/NCCONF;
- V. Coordenador de Administração e Finanças/CAFI.

Art. 3º São atribuições/competências do Grupo:

§1º Responsável pelo Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado/NPA:

- I. Alimentar e manter atualizado o Sistema de Patrimônio (SIPAT);
- II. Encaminhar Relatório Síntese de Depreciação de Bens da FUNAG, até o último dia do mês em questão, para registro pela DOFI no SIAFI.
- III. Manter arquivados os documentos referentes ao processo de Depreciação e Amortização.

§2º Responsável pelo Núcleo de Tecnologia da Informação e Informática/NTII:

- I. Manter o SIPAT em condições de funcionamento;
- II. Efetuar *backup* rotineiro das informações;
- III. Adicionar novas funcionalidades ao SIPAT quando determinado por lei ou em caso de otimizações nas operacionalidades e na manutenção;
- IV. Extrair informações extraordinárias acerca dos bens do SIPAT, quando necessário.

§3º Responsável pelo Núcleo Contábil e de Conformidade/ NCCONF:

- I. Verificar as informações contidas no Relatório Síntese de Depreciação de Bens da FUNAG, com vistas a adequada Conformidade Contábil,
- II. Encaminhar para a DOFI o referido Relatório.

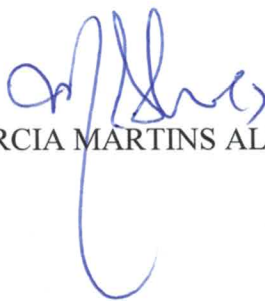
§4º Chefe da Divisão de Orçamento e Finanças /DOFI:

- I. Registrar no SIAFI, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, às informações contidas no Relatório Síntese de Depreciação de Bens da FUNAG;
- II. Verificar conformidade e dar ciência ao responsável pela conformidade de gestão da FUNAG;
- III. Acompanhar, encaminhar e responder quaisquer ocorrências sobre os registros efetuados no âmbito do SIAFI.

§5º Coordenador de Administração e Finanças /CAFI:

- I. Supervisionar e acompanhar os resultados do Grupo de Trabalho Permanente, com vistas à Conformidade de Gestão da FUNAG;
- II. Solicitar os ajustes sempre que necessários.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria nº 6, de 11 de fevereiro de 2016, publicada no Boletim Interno de fevereiro de 2016.



MARCIA MARTINS ALVES

Boletim Interno Nº	21		
Mês:	Abril	Ano:	2017
ASS.	