

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.002

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: CONVÊNIO - FUNAI COMO CONVENENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 2	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	11
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	11
8.0 - VIGÊNCIA	12

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao estabelecimento de Convênio, estando a FUNAI como Convenente.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Presidência
- Diretoria de Administração - DAM
- Procuradoria Geral - PG
- Departamento de Planejamento - DPL
- Coordenação de Contabilidade - CCONT
- Coordenação Financeira - CF
- 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.

4.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Instrução Normativa nº 1, de 15/01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional - disciplina da celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e dá outras providências.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI no desenvolvimento das atividades do Processo de Convênio - FUNAI como Convenente é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	ÁREA INTERESSADA	• Identifica projeto de interesse da FUNAI com a possibilidade de patrocínio externo.
2		• Formaliza documento de primeira negociação.
3		• Encaminha o documento à Presidência.
4		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
5	PRESIDÊNCIA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
6		<ul style="list-style-type: none"> Analisa o documento.
7		<ul style="list-style-type: none"> É de interesse da FUNAI a proposta de Convênio apresentada?
7.1		<ul style="list-style-type: none"> NÃO:
7.1.1		<ul style="list-style-type: none"> registra a saída no Sistema de Protocolo.
7.1.2		<ul style="list-style-type: none"> ir ao passo 114.
7.2		<ul style="list-style-type: none"> SIM:
7.2.1		<ul style="list-style-type: none"> assina o documento.
7.2.2		<ul style="list-style-type: none"> encaminha ao Protocolo para expedição.
8		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
9	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o documento à Entidade Externa.
11		<ul style="list-style-type: none"> Caso a Entidade Externa não aceite a proposta de Convênio, ir ao passo 13.
12		<ul style="list-style-type: none"> Caso a Entidade Externa aceite a proposta de Convênio, ir ao passo 19.
13		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha à Presidência o documento procedente da Entidade Externa comunicando a decisão contrária à proposta de convênio.
14		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
15	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
16		<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha à Área Interessada.
17		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
18		<ul style="list-style-type: none"> Ir ao passo 114.
19	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> Encaminha à Presidência minuta do Convênio proposta pela Entidade Externa.
20		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
21	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
22		<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha à DAM.
23		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
24	DAM	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
25		<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento.
26		<ul style="list-style-type: none"> Analisa os termos do Convênio proposto.
27		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o documento à Área Interessada.
28		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
29	ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
30	INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> Existe mudança a ser efetuada no Convênio proposto?
30.1		<ul style="list-style-type: none"> NÃO: ir ao passo 32.
30.2		<ul style="list-style-type: none"> SIM: efetuar mudanças no Convênio proposto.
32		

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
33		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Convênio proposto à PG. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
34 35 36 36.1 36.1.1 36.1.2 36.1.3 36.2 37	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Convênio proposto. • O Convênio está de acordo com os termos legais? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • encaminha o Convênio à Área Interessada. • registra a saída no Sistema de Protocolo. • Voltar ao passo 31.2. • SIM: encaminha o Convênio à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
38 39 40	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
41 42 43	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à Presidência. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
44 45 46	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo para expedição à Entidade Externa. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
47 48 49 50 51 52	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha o documento à Entidade Externa. • Caso as mudanças no Convênio não sejam aceitas, ir ao passo 51. • Caso as mudanças no Convênio sejam aceitas, ir ao passo 60. • Encaminha a minuta de Convênio à Presidência. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
53 54 55	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
56 57 58 59	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Ir ao passo 114.
60	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o Convênio assinado da Entidade Externa.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
61		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Convênio para a assinatura do Presidente.
62		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
63	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
64		<ul style="list-style-type: none"> Assina o Convênio.
65		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Convênio ao Protocolo.
66		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
67	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
68		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha o Convênio à Entidade Externa.
69	DPL	<ul style="list-style-type: none"> Recebe o crédito do Convênio da Unidade Externa, via SIAFI.
70		<ul style="list-style-type: none"> Descentraliza o crédito para a DAM, via SIAFI.
71	DAM	<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento da descentralização do crédito.
72		<ul style="list-style-type: none"> Autoriza a emissão da Nota de Empenho pela CF.
73	CF	<ul style="list-style-type: none"> Emite a Nota de Empenho.
74		<ul style="list-style-type: none"> Informa à Área Interessada.
75	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> Executa o Convênio.
76		<ul style="list-style-type: none"> Certifica os documentos.
77		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha-os à CF para pagamento.
78		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
79	CF	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
80		<ul style="list-style-type: none"> Efetua os pagamentos.
81		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha os documentos à CCONT.
82		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
83	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
84		<ul style="list-style-type: none"> Prepara a Prestação de Contas.
85		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha à Entidade Externa, via DAM e aguarda a devolução.
86		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
87	DAM	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
88		<ul style="list-style-type: none"> Toma conhecimento e encaminha a Prestação de Contas ao Protocolo para expedição.
89		<ul style="list-style-type: none"> Registra a saída no Sistema de Protocolo.
90	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
91		<ul style="list-style-type: none"> Encaminha a Prestação de Contas à Entidade Externa e aguarda a resposta.
92		<ul style="list-style-type: none"> Recebe a Prestação de Contas proveniente da Entidade Externa e caso haja exigências, ir ao passo 95.
93		<ul style="list-style-type: none"> Caso receba o aval na Prestação de Contas, registra a saída no Sistema de

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
94		Protocolo.
95		• Ir ao passo 104.
96		• Encaminha o Processo à DAM.
		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
97	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
98		• Toma conhecimento e encaminha à CCONT.
99		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
100	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
101		• Providencia as devidas correções.
102		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
103		• Voltar ao passo 87.
104	PROTOCOLO	• Encaminha o documento à Presidência.
105		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
106	PRESIDÊNCIA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
107		• Toma conhecimento do encerramento do Convênio.
108		• Encaminha o documento à DAM.
109		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
110	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
111		• Toma conhecimento e encaminha à Área Interessada.
112		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
113	ÁREA	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
114	INTERESSADA	• Toma conhecimento.
		• FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Convênio - FUNAI como Conveniente 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. 2	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------