

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.003

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: CONVÊNIO - FUNAI COMO CONCEDENTE

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 3	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	15
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	16
8.0 - VIGÊNCIA	16

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao estabelecimento de convênios, estando a FUNAI como concedente.

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 a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou 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 Concedente é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	ENTIDADE	• Elabora proposta de convênio, de acordo com a legislação vigente.
2	EXTERNA	• Encaminha a proposta à FUNAI.
3	PROTOCOLO	• Recebe a proposta da Entidade Externa.
4		• Registra o documento no Sistema de Protocolo.
5		• Encaminha o documento à Presidência.
6		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 3	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
7 8 9	PRESIDÊNCIA	<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.
10 11 12 12.1 12.1.1 12.1.2 12.2 13 14	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa tecnicamente o documento e emite Parecer. • Parecer favorável? • NÃO: • prepara minuta de Ofício comunicando a negativa à Entidade Interessada. • ir ao passo 13. • SIM: ir ao passo 24. • Encaminha a minuta de Ofício à Presidência. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
15 16 17 18 19	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento do Ofício. • Assina o documento. • Encaminha-o ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
20 21 22 23	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha o Ofício à Entidade Externa. • Dá baixa no Sistema de Protocolo. • Ir ao passo 260.
24 25	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o documento à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
26 27 28 28.1 28.2 29 30	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Faz análise da documentação. • A documentação está correta? • NÃO: ir ao passo 29. • SIM: ir ao passo 37. • Encaminha a documentação ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
31 32 33 34 35	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha a documentação à Entidade Externa. • Recebe as correções efetuadas na documentação pela Entidade Externa. • Encaminha a documentação à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
36		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 26.
37 38	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a documentação à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
39 40 41 42	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Elabora minuta de Convênio. • Encaminha a minuta à PG. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
43 44 45 45.1 45.2 46 47	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa a minuta e emite Parecer. • Parecer favorável? • NÃO: ir ao passo 46. • SIM: ir ao passo 52. • Encaminha o Parecer à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
48 49 50 51	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Providencia as devidas correções. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Voltar ao passo 43.
52 53	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Parecer à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
54 55 56	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
57 58 59 60	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Autua o Processo. • Encaminha o Processo à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
61 62 63	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Solicita informação se o cronograma de desembolso é compatível com os recursos, ao DPL. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
64 65 66 66.1 66.2	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa o Processo. • Os recursos são compatíveis? • NÃO: ir ao passo 67.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
67 68		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 97. • Encaminha o Processo à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
69 70 71	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e consulta a Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
72 73 73.1 73.2 74 75	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Existe interesse na Suplementação dos recursos? • NÃO: ir ao passo 74. • SIM: ir ao passo 84. • Encaminha o Processo à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
76 77 78 79	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Providencia resposta à Entidade Externa. • Encaminha o documento ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
80 81 82 83	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha o documento à Entidade Externa. • Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo. • Ir ao passo 260.
84 85	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
86 87 88	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Solicita complementação dos recursos ao DPL. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
89 90 90.1 90.2 91 92	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • É possível suplementar os recursos? • NÃO: ir ao passo 91. • SIM: ir ao passo 97. • Encaminha o Processo à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
93 94 95 96	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. • Voltar ao passo 80.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
97 97.1 96.2 98 99 100 101 102 103	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Os recursos serão utilizados na FUNAI? • NÃO: ir ao passo 98. • SIM: ir ao passo 102. • Providencia a descentralização dos recursos à Entidade Externa. • Registra o Convênio no SIAFI. • A Entidade Externa só receberá os recursos após a assinatura do Convênio. • O recurso estará disponível no passo 185. • Descentraliza os recursos para a CF. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
104 105 106 107 108	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Emite Nota de Empenho. • Registra o Convênio no SIAFI. • Encaminha o Processo à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
109 110 111 112	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Providencia a redação final do Convênio. • Encaminha o Processo à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
113 114 115	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
116 117 118 119 120 121	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha o Convênio à Entidade Externa. • Caso a Entidade Externa encaminhe o Convênio sugerindo mudanças, ir ao passo 120. • Caso a Entidade Externa encaminhe o Convênio assinado, ir ao passo 163. • Encaminha o Convênio à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
122 123 124	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.
125 126 127 127.1 127.2	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Analisa as mudanças. • Concorda com as mudanças? • NÃO: ir ao passo 127. • SIM: ir ao passo 142.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
128		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Convênio à CF.
129		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
130	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
131		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a anulação da Nota de Empenho.
132		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa do Convênio no SIAFI.
133		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o documento à DAM.
134		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
135	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
136		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia resposta à Entidade Externa.
137		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o documento ao Protocolo.
138		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
139	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
140		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o documento à Entidade Externa.
141		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo.
142		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 260.
143	ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Convênio à PG.
144	INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
145	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
146		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa e emite Parecer.
147		<ul style="list-style-type: none"> • Parecer favorável?
147.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 148.
147.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 152.
148		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à Área Interessada.
149		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
150	ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
151	INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 128.
152	PG	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à Área Interessada.
153		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
154	ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
155	INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Dá nova redação ao Convênio.
156		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha-o à DAM.
157		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
158	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
159		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo.
160		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
161 162 163 164 165	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha o Convênio à Entidade Externa. • Recebe o Convênio Assinado. • Encaminha-o à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
166 167 168	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.
169 170 171	ÁREA INTERESSADA	<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.
172 173 174 175	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Assina o Convênio. • Encaminha-o à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
176 177 178 179	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Reprografa o Convênio, arquivando o original. • Encaminha a cópia à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
180 181 182 183	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Providencia publicação do Extrato do Convênio no DOU. • Encaminha cópia do Convênio e da publicação do DOU ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
184 185 186 187 188 189	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha a cópia dos documentos à Entidade Externa. • Se a FUNAI for a detentora dos recursos, ir ao passo 188. • Se a Entidade Externa for a detentora dos recursos, ir ao passo 220. • Recebe os documentos da Entidade Externa e encaminha à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
190 191 192	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha os documentos à CCONT. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
193 194 194.1 194.2	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Documentação correta? • NÃO: ir ao passo 195.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
195 196		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 203. • Encaminha a documentação à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
197 198 199	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
200 201 202	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha a documentação à Entidade Externa. • Voltar ao passo 188.
203 204	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha os documentos à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
205 206 207 208	ÁREA INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Certifica os documentos. • Encaminha-os à CF. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
209 210 211 212	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Paga as faturas. • Encaminha os documentos à CCONT. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
213 214 215 216 217 218 219	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Dá o aval nos documentos. • Elabora Prestação de Contas. • Dá baixa do Convênio no SIAFI. • Encaminha os documentos à Área Interessada. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Ir ao passo 247.
220 221 222	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a Prestação de Contas da Entidade Externa. • Encaminha a Prestação de Contas à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
223 224 225	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha os documentos à CCONT. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
226 227 227.1 227.2	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Documentação correta? • NÃO: ir ao passo 228.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
228		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 236.
229		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a documentação à DAM. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
230	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
231		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao Protocolo.
232		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
233	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
234		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Prestação de Contas à Entidade Externa.
235		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 220.
236	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a Prestação de Contas à Área Interessada.
237		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
238	ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
239	INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Certifica os documentos.
240		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha os documentos a CCONT.
241		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
242	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
243		<ul style="list-style-type: none"> • Dá o aval na Prestação de Contas.
244		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa do Convênio no SIAFI.
245		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à Área Interessada.
246		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
247	ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
248	INTERESSADA	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento do encerramento do Convênio e encaminha à Presidência.
249		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
250	PRESIDÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
251		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à DAM.
252		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
253	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
254		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia resposta à Entidade Externa.
255		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao Protocolo.
256		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
257	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
258		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o documento à Entidade Externa.
259		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa no Sistema de Protocolo.
260	ENTIDADE EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
		• FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Convênio - FUNAI como Concedente 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. 3	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------