

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.004

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: PAGAMENTO DE PESSOAL

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENAÇÃO FINANCEIRA

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 4	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 10

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 10

8.0 - VIGÊNCIA 10

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos atinentes ao Processo de Pagamento de Pessoal na FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Diretoria de Administração – DAM
- Coordenação Financeira - CF
- Departamento de Planejamento – DPL
- Coordenação de Contabilidade – CCONT
- Serviço de Preparação de Pagamento – SPP
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - CONCEITOS BÁSICOS

Os termos básicos utilizados nesta Norma são os seguintes:

- CISET – Controle Interno Setorial, órgão existente em cada Ministério, subordinado funcionalmente à Secretaria Federal de Controle, destinado a acompanhar, fiscalizar e auditar as despesas efetuadas pela Administração Pública Federal;
- Natureza de Despesa – classificação contábil das despesas;
- Nota de Lançamento – documento elaborado nos terminais do SIAFI, utilizada para registrar fatos contábeis, processar apropriações de despesa, lançar obrigações, efetuar correções de lançamentos efetuados no SIAFI, entre outros;
- Programação Financeira – programação de dispêndios efetuada diretamente nos terminais do SIAFI;
- 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

Lei nº 8.112, de 11/12/90 - Regime Jurídico Único.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI envolvida no desenvolvimento das atividades inerentes ao Processo de Pagamento de Pessoal é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	SPP	• Encaminha à CF os demonstrativos da Folha de Pagamento, em duas vias.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 4	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
2		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Separa os demonstrativos.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Confere os valores orçamentários e financeiros e os distribui por fontes de recursos.
6		<ul style="list-style-type: none"> • O Valor da Folha de Pagamento é compatível com a disponibilidade orçamentária?
6.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 7.
6.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 17.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Processa no SIAFI as Notas de Lançamentos, apropriando a Folha de Pagamento em outras naturezas de despesa (conforme orientação da DAM e do DPL).
8		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Memorando à DAM justificando o ato e solicitando as necessárias providências para a regularização da apropriação da Folha de Pagamento.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída do Memorando no Sistema de Protocolo.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 18.
11	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada do Memorando no Sistema de Protocolo.
12		<ul style="list-style-type: none"> • Dá ciência na solicitação e encaminha ao DPL para as providências cabíveis.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
14	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
15		<ul style="list-style-type: none"> • Aguarda o recebimento de recursos orçamentários.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 35.
17	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Processa no SIAFI as Notas de Lançamentos referentes aos demonstrativos da Folha de Pagamento, apropriando-os nas contas específicas.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Programação Financeira no SIAFI e imprime 3 vias.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a 3ª via da Programação Financeira às 1ªs vias dos demonstrativos da Folha de Pagamento e arquiva.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a 2ª via da Programação Financeira à 2ª via do demonstrativo geral da Folha de Pagamento e encaminha ao DPL fins descentralização dos recursos financeiros correspondentes.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída da Programação Financeira no Sistema de Protocolo.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Anexa a 1ª via da Programação Financeira ao Movimento Diário de Pagamentos e aguarda a descentralização, por parte do DPL, dos recursos financeiros.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 27.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
24	DPL	• Registra a entrada da Programação financeira no Sistema de Protocolo.
25		• Arquiva a documentação e aguarda a liberação de recursos financeiros, por parte da Secretaria do Tesouro Nacional.
26		• Ao receber os recursos financeiros, descentraliza-os, via SIAFI, para a CF.
27	CF	• Ao receber os recursos financeiros do DPL, processa as Ordens Bancárias – OB referentes à Folha de Pagamento no SIAFI e imprime a Relação de OB em duas vias.
28		• Confere os lançamentos efetuados no SIAFI.
29		• Lançamentos ok?
29.1		• NÃO:
29.1.1		• providencia correções.
29.1.2		• ir ao passo 30.
29.2		• SIM: ir ao passo 30.
30		• Assina a Relação de OB.
31		• Despacha com o Ordenador de Despesa e colhe a assinatura do mesmo na Relação de OB.
32		• Entrega a Relação ao Banco e colhe recibo na 2ª via da Relação.
33		• Apensa a 2ª via da Relação de OB ao Movimento Diário.
34		• Apropriação da Folha de Pagamento efetuada com recursos de outras fontes?
34.1		• NÃO: ir ao passo 36.
34.2		• SIM:
34.2.1		• aguarda descentralização de crédito, por parte do DPL.
34.2.2		• ir ao passo 35.
35	DPL	• Ao receber os recursos orçamentários destinado à regularização da Folha de Pagamento, descentraliza-os via SIAFI para a CF.
36	CF	• Processa no SIAFI as Notas de Lançamentos referentes à regularização da apropriação da Folha de Pagamento.
37		• Encaminha o Processo de Pagamento de Pessoal à CCONT.
38		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
39	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
40		• Confere a documentação.
41		• Documentação ok?
41.1		• NÃO: ir ao passo 42.
41.2		• SIM: ir a passo 49.
42		• Encaminha à CF para regularização.
43		

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
44 45 46 47 48	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma as providências cabíveis para regularização das pendências da Folha de Pagamento. • Encaminha à CF. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Voltar ao passo 39.
49 50	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao MJ/CISET, via Protocolo e aguarda o retorno. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
51 52 53 54 55 56	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha ao MJ/CISET e aguarda o retorno. • Registra a saída no Sistema de Protocolo. • Ao receber o Processo procedente do MJ/CISET, registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Encaminha à CCONT. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
57 58	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada e dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo. • Arquiva a documentação. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Pagamento de Pessoal 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. 4	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------