

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.005

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: PAGAMENTO DE DIÁRIAS E FORNECIMENTO DE PASSAGENS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENAÇÃO FINANCEIRA

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 5	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE	7
2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	7
3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	7
4.0 - PROCEDIMENTOS	7
5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS	10
6.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	10
7.0 - VIGÊNCIA	10

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos ao pagamento de diárias e ao fornecimento de passagens.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os preceitos da presente Norma devem ser observados por todas as Unidades Orgânicas da FUNAI, especificamente as seguintes:

- Diretoria de Administração - DAM
- Departamento de Planejamento - DPL
- Coordenação de Contabilidade - CCONT
- Coordenação Financeira - CF

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Decreto nº 343, de 19/11/91 e suas alterações - dispõe sobre a concessão de diárias no Serviço Público Civil da União, nas Autarquias e Fundações Públicas Federais.

4.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI no desenvolvimento das atividades inerentes ao pagamento de diárias e ao fornecimento de passagens é a seguinte:

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Preenche Planilha de Concessão de Diárias no sistema.
2	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, no próprio sistema, se há pendências de diárias anteriormente recebidas e não comprovadas pelo servidor indicado para a viagem.
3		<ul style="list-style-type: none"> • Há pendências?
3.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 4.
3.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM:
3.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • toma as devidas providências para sanar as pendências ou designa outro servidor.
3.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 1.
4		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara Requisição de Passagens, anexa à Planilha de Concessão de Diárias e encaminha à CF.
5		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
6	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se há crédito e numerário disponíveis.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Há disponibilidade de crédito e numerário?
8.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 34.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
8.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: despacha com o Ordenador de Despesas (ir ao passo 10).
9 10 11 12 13	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Autoriza a concessão de diárias e a emissão de passagens. • Devolve a Planilha de Concessão de Diárias à CF para pagamento. • Encaminha a Requisição de Passagens à Unidade Solicitante, a fim de que o Usuário retire as passagens na Agência de Viagens. • Registra a saída da Requisição de Passagens no Sistema de Protocolo.
14	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia o pagamento das diárias ao Interessado.
15 16	UNIDADE SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada da Requisição de Passagens no Sistema de Protocolo. • Entrega a Requisição de Passagens ao Interessado.
17 18	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> • De posse da Requisição, retira as passagens na Agência de Viagens. • Até cinco dias após o retorno da viagem, prepara comprovação da utilização das diárias e passagens e a encaminha à CCONT.
19 20 21 21.1 21.1.1 21.1.2 21.2	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Confere a comprovação. • Comprovação ok? • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • devolve ao Interessado a fim de que sejam efetuadas as necessárias correções. • registra a saída no Sistema de Protocolo. • SIM: ir ao passo 24.
22 23	INTERESSADO	<ul style="list-style-type: none"> • Providencia correções e encaminha à CCONT. • Voltar ao passo 19.
24 25 25.1 25.2 26	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se existe diferença de diárias a receber ou a devolver, por parte do Interessado. • Existe diferença a receber ou a recolher? • NÃO: ir ao passo 51. • SIM: informa ao Ordenador de Despesas e encaminha a documentação. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
27 28 29	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Toma conhecimento e encaminha à CF para que sejam efetuados os ajustes necessários (pagamento de diferença ou recolhimento de saldo). • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
30 31	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. • Efetua os ajustes pertinentes e encaminha à CCONT para

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
32		arquivamento.
33		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
34		<ul style="list-style-type: none"> • Ir ao passo 50.
35		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica, junto à Unidade Solicitante, se há urgência na viagem.
35.1		<ul style="list-style-type: none"> • Há urgência?
35.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • aguarda a descentralização dos recursos, por parte do DPL.
35.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • quando receber os recursos, voltar ao passo 8.2.
35.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: solicita ao Ordenador de Despesas autorizar a descentralização de recursos, por parte do DPL.
36		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
37	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
38		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha ao DPL solicitando a descentralização dos recursos.
39		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
40	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
41		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica se há condições de atender a descentralização de recursos.
42		<ul style="list-style-type: none"> • Há condições?
42.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: <ul style="list-style-type: none"> • informa ao Ordenador de Despesas.
42.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
42.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 44.
42.1.3		
42.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: <ul style="list-style-type: none"> • descentraliza os recursos, via SIAFI.
42.2.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha a documentação ao Ordenador de Despesas informando a efetivação da descentralização dos recursos.
42.2.2		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
42.2.3		
43		<ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 9.
44	ORDENADOR DE DESPESAS	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
45		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e informa à Unidade Solicitante a não disponibilidade de recursos para atender à solicitação de diárias e passagens.
46		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
47	UNIDADE SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
48		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e adota as providências necessárias.
49		<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa da documentação no Sistema de Protocolo e arquiva.

PASSOS	UNIDADE	DESCRIÇÃO
50	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
51		• Atualiza dados no Sistema de Controle de Diárias.
52		• Dá baixa no Sistema de Protocolo.
53		• Arquiva a documentação. • FIM

5.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes ao pagamento de diárias e fornecimento de passagens devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

6.0 - 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.

7.0 - 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. 5	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------