

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.006

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: PAGAMENTOS DIVERSOS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENAÇÃO FINANCEIRA

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 6	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	9
7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	9
8.0 - VIGÊNCIA	9

1.0 - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos relativos aos pagamentos de materiais e serviços adquiridos ou contratados pela FUNAI.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

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

- Diretoria de Administração – DAM
- Coordenação Financeira - CF
- Departamento de Planejamento – DPL
- Coordenação de Contabilidade – CCONT
- Coordenação de Serviços Gerais - CSG

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

- Lei nº 4.320, de 17/03/64 - normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Instrução Normativa nº 10, de 02/10/91, do DTN - Manual da Despesa da União.

5.0 - PROCEDIMENTOS

A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados por cada Unidade Orgânica da FUNAI envolvida nas atividades inerentes a pagamentos de materiais e serviços é a seguinte:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	DAM	• Encaminha à CF o Processo de Aquisição de Materiais ou Serviços para o pagamento.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	CF	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Confere os documentos.
5		• Documentação ok?
5.1		• NÃO: ir ao passo 6.
5.2		

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 6	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
6		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 12.
7		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha a documentação à Unidade Responsável para que sejam adotadas as medidas corretivas. • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
8	UNIDADE RESPONSÁVEL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
9		<ul style="list-style-type: none"> • Toma as providências cabíveis e encaminha à CF.
10		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 3.
12	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Classifica a despesa, indica o evento e apropria os encargos, quando for o caso.
13		<ul style="list-style-type: none"> • Prepara relação de pagamentos a serem efetuados, encaminha ao DPL solicitando descentralização de recursos financeiros e aguarda a descentralização.
14		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
15	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
16		<ul style="list-style-type: none"> • Providencia a descentralização dos recursos financeiros via SIAFI.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CF, informando que os recursos foram descentralizados.
18		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
19	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Processa as Ordens Bancárias no SIAFI e imprime a Relação de OB em 2 vias.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Confere os lançamentos efetuados no SIAFI.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Lançamentos ok?
22.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
22.1.1		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • providencia correções.
22.1.2		<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • voltar ao passo 21.
22.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 23.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Assina a Relação de Ordens Bancárias.
24		<ul style="list-style-type: none"> • Despacha com o Ordenador de Despesa e colhe a assinatura do mesmo na Relação de OB.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega a Relação ao Banco e colhe recibo na 2ª via.
26		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a 2ª via da Relação de Ordens Bancárias ao Movimento Diário.
27		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CCONT.
28	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo. 	
29	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
30		<ul style="list-style-type: none"> • Confere a documentação.
31		<ul style="list-style-type: none"> • Documentação ok?
31.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO: ir ao passo 32.
31.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir a passo 39.
32		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CF para regularização.
33		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
34	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
35		<ul style="list-style-type: none"> • Toma as providências cabíveis para regularização das pendências.
36		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à CCONT.
37		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
38		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 30.
39	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo.
40		<ul style="list-style-type: none"> • Arquiva a documentação. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de pagamento de materiais e serviços adquiridos ou contratados 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. 6	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------