

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 | | • Confere a documentação. |
| 31 | | • Documentação ok? |
| 31.1 | | • NÃO: ir ao passo 32. |
| 31.2 | | • SIM: ir a passo 39. |
| 32 | | • Encaminha à CF para regularização. |
| 33 | | • Registra a saída no Sistema de Protocolo. |
| 34 | CF | • Registra a entrada no Sistema de Protocolo. |
| 35 | | • Toma as providências cabíveis para regularização das pendências. |
| 36 | | • Encaminha à CCONT. |
| 37 | | • Registra a saída no Sistema de Protocolo. |
| 38 | | • Voltar ao passo 30. |
| 39 | CCONT | • Dá baixa do Processo no Sistema de Protocolo. |
| 40 | | • 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 |
|---|----------|-------|--------------|------------|