

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.008

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: SUPRIMENTO DE FUNDOS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

1997

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 8	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL..... 7

4.0 - CONCEITOS BÁSICOS 7

5.0 - PROCEDIMENTOS..... 8

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 11

7.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS 12

8.0 - VIGÊNCIA 12

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos a concessão de Suprimento de Fundos.

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Os procedimentos da presente Norma se aplicam a todas as Unidades Orgânicas da FUNAI, mais especificamente às relacionadas a seguir:

- Diretoria de Administração - DAM
- Auditoria - AUD
- Departamento de Planejamento - DPL
- Coordenação Financeira - CF
- Coordenação de Contabilidade - CCONT
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

3.0 - 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.
- Decreto Lei nº 200, de 25/02/67 - Reforma Administrativa Federal.
- Decreto nº 93.872, de 23/12/86 - dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 10, de 02/10/91, do DTN - Manual da Despesa da União.

4.0 - CONCEITOS BÁSICOS

- Agente Suprido – servidor detentor de Suprimento de Fundos;
- Ciset – Controle Interno Setorial, órgão existente em cada Ministério, subordinado funcionalmente à Secretaria Federal de Controle, destinado acompanhar, fiscalizar e auditar as despesas efetuadas pela Administração Pública Federal;
- 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;
- 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;

- Tomada de Contas Especial – processo ao qual é submetido todo o servidor que deixe de justificar o bom e regular emprego de dinheiros públicos sob sua responsabilidade, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, ou desvios de bens, ou praticar qualquer irregularidade em que resulte prejuízo para Fazenda Nacional.

5.0 - PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a serem adotados no processo de concessão de Suprimento de Fundos são os seguintes:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	UNIDADE SOLICITANTE	• Prepara Memorando solicitando Suprimento de Fundos e encaminha à DAM, via Protocolo, a fim de ser autuado.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Autua o Processo e encaminha à DAM.
5		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
6	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
7		• Analisa a solicitação e encaminha à CCONT para verificação da situação do servidor indicado para receber o Suprimento de Fundos.
8		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
9	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		• Verifica a situação do servidor no SIAFI (se o servidor possui mais de um Suprimento de Fundos a comprovar).
11		• Situação do servidor ok?
11.1		• NÃO:
11.1.1		• comunica à DAM a impossibilidade de conceder o Suprimento de Fundos ao servidor indicado.
11.1.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo.
11.1.3		• ir ao passo 12.
11.2		• SIM:
11.2.1		• Informa à DAM a regularidade da situação do servidor junto ao SIAFI.
11.2.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo.
11.2.3	• ir ao passo 18.	
12	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
13		• Encaminha à Unidade Solicitante, informando a não autorização da concessão do Suprimento de Fundos ao servidor indicado e justificando o motivo.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 8	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

14		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
15	UNIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
16	SOLICITANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dá baixa no Sistema de Protocolo e arquiva a documentação.
17		<ul style="list-style-type: none"> • Comunica ao servidor a sua situação irregular perante o SIAFI.
18	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
19		<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza a concessão do Suprimento de Fundos e encaminha ao DPL para descentralização de recursos.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
21	DPL	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Descentraliza os recursos, via SIAFI e encaminha à CF.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
24	CF	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Emite a Nota de Empenho, conforme rotina específica (NP-2.007) e a correspondente Ordem Bancária, ambas no SIAFI.
26		<ul style="list-style-type: none"> • Apensa a Nota de Empenho e uma cópia da Ordem Bancária ao Processo e encaminha à CCONT.
27		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
28	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
29		<ul style="list-style-type: none"> • Aguarda o Agente Suprido prestar contas.
30	AGENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe o numerário correspondente ao Suprimento de Fundos e o utiliza.
31	SUPRIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara a prestação de contas e encaminha à CCONT.
32	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe a prestação de contas e a analisa seguindo Norma específica (IN nº 10/91, do DTN).
33		<ul style="list-style-type: none"> • A prestação de contas está ok?
33.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
33.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • comunica à DAM e solicita que sejam adotadas as providências pertinentes.
33.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
33.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 34.
33.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 43.
34	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
35		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita ao Agente Suprido providências para regularização da prestação de contas do Suprimento de Fundos.
36	AGENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Adota as providências cabíveis.
37	SUPRIDO	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha à DAM.
38	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CCONT para análise.
39		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.

40	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
41		• Analisa a prestação de contas e emite Parecer.
42		• Parecer favorável à aprovação das contas?
42.1		• NÃO:
42.1.1		• determina a impugnação das despesas.
42.1.2		• solicita ao Agente Suprido efetuar o recolhimento do valor correspondente à despesa impugnada.
42.1.3		• ir ao passo 51.
42.2		• SIM: ir ao passo 43.
43		• Prepara o Termo de Homologação da prestação de contas e encaminha à DAM.
44		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
45	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
46		• Homologa a prestação de contas e encaminha à CCONT.
47		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
48	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
49		• Dá baixa da responsabilidade do servidor no SIAFI, através de Nota de Lançamento.
50		• Dá baixa no Sistema de Protocolo e arquiva o Processo.
51		• O Agente Suprido efetuou o recolhimento?
51.1		• NÃO:
51.1.1		• prepara citação cobrando o valor impugnado, determinando um prazo para o recolhimento, e encaminha ao Agente Suprido via DAM.
51.1.2		• ir ao passo 52.
51.2		• SIM: voltar ao passo 43.
52		• O Agente Suprido efetuou o recolhimento no prazo determinado?
52.1		• NÃO:
52.1.1		• prepara Ordem de Serviço para dar início ao processo de Tomada de Contas Especial e encaminha à DAM para assinatura.
52.1.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo.
52.1.3		• ir ao passo 53.
52.2		• SIM: voltar ao passo 43.
53	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
54		• Assina a Ordem de Serviço e encaminha à CCONT.
55		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
56	CCONT	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
57		• Prepara o processo de Tomada de Contas Especial e encaminha à DAM.

58		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
59	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
60		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à AUD.
61		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
62	AUD	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
63		<ul style="list-style-type: none"> • Analisa o Processo Quanto à formalização e emite Parecer.
64		<ul style="list-style-type: none"> • Formalização ok?
64.1		<ul style="list-style-type: none"> • NÃO:
64.1.1		<ul style="list-style-type: none"> • encaminha à DAM indicando as incorreções na formalização do Processo.
64.1.2		<ul style="list-style-type: none"> • registra a saída no Sistema de Protocolo.
64.1.3		<ul style="list-style-type: none"> • ir ao passo 65.
64.2		<ul style="list-style-type: none"> • SIM: ir ao passo 72.
65	DAM	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
66		<ul style="list-style-type: none"> • Toma conhecimento e encaminha à CCONT para que sejam efetuadas as correções pertinentes.
67		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
68	CCONT	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
69		<ul style="list-style-type: none"> • Efetua correções e encaminha à DAM.
70		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
71		<ul style="list-style-type: none"> • Voltar ao passo 59.
72	AUD	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha o Processo ao MJ/CISET, via Protocolo.
73		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
74	PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
75		<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha ao MJ/CISET.
76		<ul style="list-style-type: none"> • Registra a saída no Sistema de Protocolo.
		<ul style="list-style-type: none"> • OBS: o CISET do Ministério da Justiça analisa o Processo e caso constata alguma incorreção, devolve à FUNAI para que sejam regularizadas; caso contrário, encaminha ao Tribunal de Contas da União – TCU para que sejam adotadas as providências cabíveis. • FIM

6.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das diversas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas na concessão de Suprimento de Fundos devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

Separata do Boletim de Serviço da FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 8	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------

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. 8	Julho - 97
---	----------	-------	--------------	------------