

NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP - 2.012

1ª EDIÇÃO

ASSUNTO: ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

UNIDADE RESPONSÁVEL:

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

1997

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 12	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

SUMÁRIO

1.0 - FINALIDADE 7

2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO 7

3.0 - PROCEDIMENTOS 7

4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS 8

5.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 8

6.0 - VIGÊNCIA 8

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 12	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

1.0 - FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos relativos ao acompanhamento de serviços contratados pela 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 de Serviços Gerais - CSG
- Serviço de Manutenção da Sede - SMS
- Serviço de Materiais - SM

3.0 - PROCEDIMENTOS

Os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes ao acompanhamento da execução de serviços são os seguintes:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	CSG ou SM	• Encaminha o Processo de Solicitação de Serviços ao SMS, solicitando o acompanhamento do respectivo serviço.
2		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
3	SMS	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Aguarda o início do serviço e acompanha a execução.
5		• Serviço efetuado de acordo com o pedido?
5.1		• NÃO:
5.1.1		• providencia as correções junto ao prestador dos serviços e, se for o caso, aplica penalidades.
5.1.2		• voltar ao passo 5.
5.2		• SIM:
5.2.1		• certifica a Nota Fiscal, apensa ao Processo e encaminha à CF para pagamento, via CSG e DAM.
5.2.2		• registra a saída no Sistema de Protocolo.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 12	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
6	CSG	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
7		• Toma conhecimento do Processo e o encaminha à DAM.
8		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
9	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		• Toma conhecimento do Processo e o encaminha à CF para pagamento da Nota Fiscal, conforme rotina específica (NP - 2.006).
11		• Registra a saída no Sistema de Protocolo. • FIM

4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no acompanhamento da execução de serviços devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma.

5.0 - 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.

6.0 - 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 - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 - V. 12	Julho - 97
--	----------	-------	---------------	------------