

**NORMA DE PROCEDIMENTO Nº NP-2.030**

**1ª EDIÇÃO**

**ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE VALE TRANSPORTE - ADR**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**1997**

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.30	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

**SUMÁRIO**

<b>1.0 - FINALIDADE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>3.0 - PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>5.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>8</b>
<b>6.0 - VIGÊNCIA .....</b>	<b>8</b>

**1.0 - FINALIDADE**

Normatizar os procedimentos relativos a aquisição de vale transporte para as Administração Regionais.

**2.0 - ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Os preceitos da presente Norma devem ser observados pelas seguintes Unidades Orgânicas da FUNAI:

- Administrações Regionais - ADR
- Diretoria de Administração – DAM
- Coordenação Financeira - CF
- Coordenação de Gestão Pessoal - CGP
- Serviço de Benefícios de Inativos e Pensionistas - SBIP
- Serviço de Expedição e Protocolo - SEP

**3.0 - PROCEDIMENTOS**

Os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas nas atividades inerentes a aquisição de vale transporte para as Administrações Regionais são os seguintes:

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
1	ADR	• Com base nos Termos de Compromisso dos Servidores preparam mensalmente Memorandos solicitando a liberação de recursos para aquisição dos Vales Transporte.
2		• Encaminham à CGP, via Protocolo.
3	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
4		• Toma conhecimento e encaminha ao SBIP.
5	SBIP	• Com base nos Memorandos das ADR, prepara o Memorando de solicitação de recursos financeiros e encaminha à CGP para assinatura.
6		• Dá baixa dos Memorandos das ADR no Sistema de Protocolo e os arquiva.
7	CGP	• Assina o Memorando e encaminha à DAM para posterior envio à CF.
8		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
9	DAM	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
10		• Toma conhecimento e encaminha à CF.
11		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
12	CF	• Providencia a emissão das Ordens Bancárias, conforme rotina específica (NP - 2.006).
13		• Comunica às ADR a descentralização dos recursos financeiros.

Separata do Boletim de Serviço - FUNAI	Brasília	Ano X	Nº 14 – V.30	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------

PASSOS	UNIDADES	DESCRIÇÃO
14	ADR	• Após confirmação do crédito bancário, adquire os Vales Transporte.
15		• Efetua a entrega dos Vales Transporte aos servidores e colhe assinatura em Recibos.
16		• Encaminha os Recibos à CGP, via Protocolo.
17	PROTOCOLO	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
18		• Encaminha à CGP.
19		• Registra a saída no Sistema de Protocolo.
20	CGP	• Registra a entrada no Sistema de Protocolo.
21		• Toma conhecimento e encaminha ao SBIP.
22	SBIP	• Inclui os Recibos no Processo de Prestação de Contas e o arquiva.
23		• Dá baixa dos Recibos no Sistema de Protocolo. • FIM

#### 4.0 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Os titulares das Unidades Orgânicas da FUNAI envolvidas no Processo de Aquisição de Vales Transporte para as Administrações Regionais 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.30	Julho - 97
--	----------	-------	--------------	------------