



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO
GABINETE DO PROCURADOR-CHEFE**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01, DE 24 DE JANEIRO DE 2017.

Disciplina procedimentos de trabalho referentes à impressão de documentos gerados no âmbito do Sistema Financeiro da Administração Pública Federal – SIAFI.

A SECRETÁRIA REGIONAL DA PROCURADORIA REGIONAL DA REPÚBLICA DA 3ª REGIÃO, no uso da competência que lhe foi delegada pelo inciso XVIII, Art. 41, da [Portaria SG/MPF nº 382, de 05 de maio de 2015](#) e suas alterações, e em atenção à Orientação Contábil nº 70/2012 da Auditoria Interna do MPU que discorre sobre a desnecessidade de impressão dos documentos gerados pelo SIAFI, bem assim manifestação da Chefia da Divisão de Execução Orçamentária e financeira.

CONSIDERANDO que o registro dos atos e fatos de execução orçamentária e financeira estão disponíveis para consulta no SIAFI, sendo desnecessária sua impressão;

CONSIDERANDO os princípios da racionalização do trabalho administrativo, da eficiência e da economicidade;

CONSIDERANDO a promoção da modernização das práticas administrativas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecida nova rotina de impressão de documentos da execução orçamentária e financeira desta Procuradoria Regional da República da 3ª Região:

I – Impressão de apenas uma via da Nota de Empenho (NE), que será assinada pelo Ordenador de Despesa e pelo Gestor Financeiro.

A NE deverá ser acompanhada de um check list (ANEXO I) realizado pelo próprio servidor que emitir o documento, o qual irá conferir o preenchimento de todos os itens do check list e assiná-lo.

II – Após devolução da NE assinada, o chefe do Setor de Execução Orçamentária e Financeira ou servidor designado digitalizará o documento e o encaminhará para os setores responsáveis pelo acompanhamento e pelo repasse ao fornecedor.

III – A via original assinada será entregue à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão para juntada ao respectivo processo de pagamento.

Parágrafo único. É desnecessária a impressão dos seguintes documentos gerados pelo SIAFI: Nota de Pagamento (NP), Nota de Lançamento no Sistema (NS), Suprimento de Fundos (SF), Lançamentos Patrimoniais (PA), Ordem Bancária (OB), e documentos de retenção tributária DARF, GPS e DAR.

Art. 2º Em substituição à impressão dos documentos constantes no parágrafo único do artigo 1º, fica determinado o preenchimento do documento “Relação de Pagamento” (ANEXO II), do qual deve constar todas as informações relativas ao pagamento a que se refere.

Parágrafo único. A Relação de Pagamento deverá conter a assinatura do servidor que é responsável pelo pagamento, do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa.

Art. 3º Após a realização dos pagamentos pela DEOF, serão encaminhadas as notas fiscais com suas respectivas Relações de Pagamentos para que o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesa assinem eletronicamente no SIAFI por meio da transação >ATUREMOB.

Art. 4º A DEOF, no dia seguinte ao pagamento, deverá gerar a Relação de Ordens Bancárias (RT) do dia anterior, por meio do comando >IMPRELOB, imprimindo apenas 1 (uma) via do documento.

Art. 5º A RT será assinada pelo Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesa e entregue à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão para juntada no processo de conformidade diária.

Parágrafo Único: A RT original será digitalizada para arquivo em controles da DEOF.

Art. 6º O servidor responsável pela Conformidade dos Registros de Gestão deverá realizar a conferência das operações registradas no SIAFI por meio do confronto das informações constantes no documento Relação de Pagamento (ANEXO II), na Nota Fiscal e do relatório extraído por meio da transação >IMPCONFREG.

Art. 7º Casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Regional.

Art. 8º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA IZAFLOR PINHEIRO TORQUATO

ANEXO I
CHECK LIST – NOTA DE EMPENHO (Lei 4.320/64)

ITEM	CONFERÊNCIA NO PROCESSO	SIM	NÃO
A	Autorização de Empenho pelo Ordenador de Despesa		
B	Resumo de empenho confere com os dados do orçamento da empresa que foi aprovado?		
C	As quantidades no resumo de empenho conferem com o solicitado?		
CONFERÊNCIA NA NOTA DE EMPENHO			
01	Identificação do Credor		
02	Campo da observação/finalidade: -adequação da descrição da prestação do serviço/aquisição do material -contato/fone/e-mail -modalidade de licitação (número da Ata de RP, se houver)		
03	Adequação do objeto do empenho com: Natureza de despesa Plano interno Tipo de empenho (originário/estimativo/global) Modalidade de licitação		
04	Número do Processo		
05	Subitem		
06	Quantidade		
07	Valor unitário		
08	Valor total do sequencial		
09	Descrição do sequencial (confere com o resumo de empenho) incluir, quando for o caso: unidade de medida (kg/mts/caixa/pacote) prazo de validade prazo de entrega garantia vigência mês de competência		
10	Valor total do empenho (confere com o resumo de empenho)		
11	Assinatura do Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro		
12	Atualização da Planilha – Controles Orçamentários		
D	A NOTA DE EMPENHO CONFERE?		
Conferido por:			

Obs.:

ANEXO II
RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Empresa		
CNPJ		
Objeto		
Número de Processo		
Optante pelo Simples Nacional	() SIM	() NÃO
Data de Vencimento		
Nota de Empenho		
Nota Fiscal		
Documento Hábil		
CND - Receita Federal	() POSITIVA	() NEGATIVA
CND - FGTS	() POSITIVA	() NEGATIVA
CND - Trabalhista	() POSITIVA	() NEGATIVA
Ordem Bancária	OB	R\$
DARF %	DF	R\$
ISS %	DR	R\$
GPS %	GP	R\$
VALOR BRUTO	R\$	
- (deduções)	R\$	
- (glosa)	R\$	
VALOR LÍQUIDO	R\$	

Pagamento realizado e conferido por: _____

Obs.:

AUTORIZO O PAGAMENTO

São Paulo ____/____/____

ANA IZABEL DOS SANTOS
Gestor Financeiro

AUTORIZO O PAGAMENTO

São Paulo ____/____/____

MARIA IZAFLORE PINHEIRO TORQUATO
Ordenador de Despesa

MPF
Ministério Público Federal