

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número
005/2002-DIRAD

Folha
01

De
04

Entrada em vigor

14/06/2002

Portaria da Diretoria de Administração

A Diretoria de Administração, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 – PROPÓSITO

Normatizar o procedimento administrativo de pagamento de Notas Fiscais/faturas referentes a aquisição de material permanente, no âmbito da Diretoria de Administração.

2.0 – PROCEDIMENTO

2.1 - A partir da data de publicação desta Portaria, a Diretoria de Administração e as Unidades Centralizadas, CICT, EPSJV, CECAL, Asplan, Presidência, COC, CpqHEC, CpqLMD, DIREH, obedecerão aos seguintes procedimentos:

2.1.1 – **Compete ao Serviço de Comunicações Administrativas/Seção de Protocolo:**

2.1.1.1 – Receber Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento originais encaminhadas pela Seção de Compras Diretas;

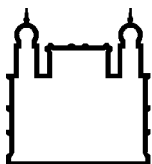
2.1.1.2 – Realizar a abertura do processo administrativo cujo número receberá uma letra para cada empresa contratada , já indicada na Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento;

2.1.1.3 – Enviar o processo administrativo autuado à Unidade requisitante do material.

2.1.2 – **Compete à Unidade requisitante do(s) materiais(ais):**

2.1.2.1 – Receber o processo administrativo autuado contendo a Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento originais, encaminhado pela Seção de Protocolo;

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data 14.06.02
---------	--------	-----------------------	------------------



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número	
005/2002-DIRAD	
Folha	De
02	04
Entrada em vigor	
14/06/2002	

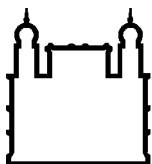
Portaria da Diretoria de Administração

- 2.1.2.2 – Verificar procedimentos de publicação, divulgação da Nota de Empenho, ou elaboração do respectivo contrato;
- 2.1.2.3 – Receber o material entregue por cada empresa contratada, devendo conferir a especificação do material entregue com a especificação solicitada na requisição de compras;
- 2.1.2.4 – Atestar o recebimento do material na Nota Fiscal/Fatura, dessa forma: explicitar ou carimbar na frente da Nota fiscal/fatura que recebeu o material em perfeitas condições de uso, com a data do recebimento, assinatura do servidor responsável, sendo identificados o cargo ou função e a matrícula;
- 2.1.2.5 – Anexar a única via original da Nota fiscal/fatura onde consta o recebimento do material ao processo administrativo;
- 2.1.2.6 - Registrar o número da Nota Fiscal/fatura e data no Subsistema de Processo;
- 2.1.2.7 - Autorizar o pagamento da despesa;
- 2.1.2.8 – Enviar o processo administrativo ao Serviço de Tesouraria/DEFIN, para providenciar o pagamento.

2.1.3 – **Compete ao Serviço de Tesouraria/Seção de Pagamento :**

- 2.1.3.1 – Conferir a Nota Fiscal/fatura para respectiva apropriação;
- 2.1.3.2 – Conferir critério de pagamento;
- 2.1.3.3 - Preencher os dados necessários para digitação;
- 2.1.3.4 – Apropriar a despesa;
- 2.1.3.5 - Consultar SICAF, para verificação da validade da documentação;
- 2.1.3.6 – Emitir o Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF), a Guia de Pagamento (GPS), a Ordem Bancária (OB), O Relatório de Movimentação para o Banco e o Relatório de Conformidade Diária;
- 2.1.3.7 – Conferir os relatórios de Ordem Bancária (OB), o Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e a Guia de Pagamento (GPS) e anexar os relatórios ao processo administrativo;
- 2.1.3.8 – Registrar o número e data da Ordem Bancária no Subsistema de Processo;
- 2.1.3.9 – Enviar o processo administrativo ao Almoxarifado Central – Serviço de Administração de Materiais, para registro do(s) material(ais).

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	14.06.02



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

005/2002-DIRAD

Folha

03

De

04

Entrada em vigor

14/06/2002

Portaria da Diretoria de Administração

2.1.4 – Compete ao Almojarifado Central – Serviço de Administração de Materiais/Seção de Patrimônio:

- 2.1.4.1 – Receber o processo administrativo;
- 2.1.4.2 – Realizar o acervo do material permanente no Subsistema de Patrimônio;
- 2.1.4.3 – Gerar o Relatório de Movimentação de Bens;
- 2.1.4.4 – Etiquetar o material permanente, denominado Bem Patrimonial;
- 2.1.4.5 – Anexar o Termo de Responsabilidade do Bem ao processo administrativo;
- 2.1.4.6 – Enviar o processo administrativo à Unidade requisitante do(s) material(ais) para ciência dos procedimentos efetuados.

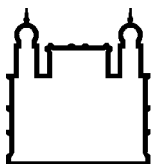
2.1.5 – Compete à Unidade requisitante do material:

- 2.1.5.1 – Receber o processo administrativo;
- 2.1.5.2 – Dar ciência aos procedimentos realizados no processo administrativo de pagamento;
- 2.1.5.3 – Assinar o Termo de Responsabilidade do Bem;
- 2.1.5.4 – Registrar o número e data do Termo de Responsabilidade no Subsistema de Processos;
- 2.1.5.5 – Enviar o processo administrativo para a Seção de Patrimônio /Serv. Administração de Materiais, para registro do Termo de Responsabilidade.

2.1.6 – Compete ao Almojarifado Central – Serviço de Administração de Materiais/Seção de Patrimônio:

- 2.1.6.1 – Receber o processo administrativo;
- 2.1.6.2 – Registrar o Termo de Responsabilidade;
- 2.1.6.3 – Enviar o processo administrativo à Seção de Arquivo e Microfilmagem, para arquivamento.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	14.06.02



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

005/2002-DIRAD

Folha

04

De

04

Entrada em vigor

14/06/02

Portaria da Diretoria de Administração

3.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 – Em caso de pagamento de Notas Fiscais/faturas a um único fornecedor, os procedimentos constantes desta Portaria serão realizados no processo administrativo de aquisição do material.

3.2 – O processo que originou a aquisição do material permanente, após ciência da Unidade requisitante do material, deverá ser encaminhado para arquivamento.

3.3 – Em casos de omissões ou dúvidas relativas aos procedimentos, as mesmas serão dirimidas pela Diretoria de Administração.

4.0 - VIGÊNCIA

A presente portaria tem vigência a partir de 14 de junho de 2002.

Dr. Fernando José Marques de Carvalho

Cancela

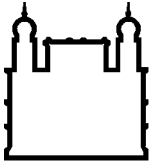
Altera

Distribuição

Geral

Data

14.06.02



Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		/2002-DIRAD	
Folha	04	De	
Entrada em vigor			

Portaria da Diretoria de Administração

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	. . .

	Altera	Distribuição Geral	Data 31.01.01
--	--------	-----------------------	------------------