

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		006/2002-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 de consumo não estocável no Almoxarifado Central – Serviço de Administração de Materiais, 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;

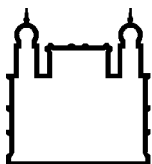
2.1.1.2 – Realizar a abertura do processo administrativo cujo número receberá uma letra para cada empresa contratada, já indicada na Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, devendo ser verificado se o material é não estocável no Almoxarifado Central – Serviço de Administração de Materiais;

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	Data
		Geral	14.06.02



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		006/2002-DIRAD	
Folha	02	De	04
Entrada em vigor			
14/06/2002			

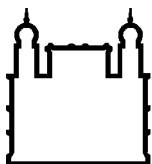
Portaria da Diretoria de Administração

- 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		006/2002-DIRAD	
Folha	03	De	04
Entrada em vigor			
14/06/2002			

Portaria da Diretoria de Administração

2.1.4 – Compete ao Almoarifado Central – Serviço de Administração de Materiais/Seção de Controle e Acompanhamento:

2.1.4.1 – Receber o processo administrativo;

2.1.4.2 – Registrar os dados do material no Subsistema de Almoarifado, gerando o Relatório de Movimentação de Almoarifado-RMA;

2.1.4.3 – 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 – Enviar o processo administrativo para a Seção de Arquivo e Microfilmagem, para arquivamento.

3.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

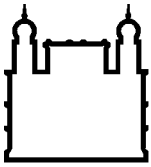
3.1 – Em caso de pagamento de Notas Fiscais/faturas a um único fornecedor, os procedimentos constantes desta Portaria serão realizados no processo administrativo de aquisição do material.

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

3.3 – Em caso de pagamento de Notas Fiscais/faturas, cujo empenho seja global, com entregas parceladas, a Unidade requisitante do material deverá aguardar a próxima entrega e faturamento, para realizar os procedimentos descritos nesta Portaria no mesmo processo administrativo;

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

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	14.06.02



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Número

006/2002-DIRAD

Folha

04

De

04

Entrada em vigor

14/06/2002

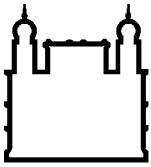
Portaria da Diretoria de Administração

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	Data
		Geral	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
--	--------	-----------------------	------------------