

Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Número		007/2002-DIRAD	
Folha	01	De	03
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 os procedimentos administrativos de pagamento de Notas Fiscais/Faturas referentes a aquisição de material de consumo 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 obedecerá aos seguintes procedimentos de pagamento:

#### 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;

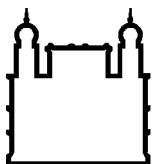
2.1.1.2 – Realizar a abertura do processo administrativo cujo número receberá uma letra para cada empresa contratada, já indicada na Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, devendo ser verificado se o material é estocável no Almoxarifado Central – Serviço de Administração de Materiais;

2.1.1.3 – Enviar o processo administrativo autuado ao Almoxarifado Central - Serviço de Administração de Materiais.

#### 2.1.2 – **Compete ao Almoxarifado Central – Serviço de Administração de Materiais/Recepção:**

2.1.2.1 – Receber 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 007/2002-DIRAD	
Folha 02	De 03
Entrada em vigor 14/06/2002	

## Portaria da Diretoria de Administração

2.1.2.2 – Receber o(s) material(ais) entregue(s) por cada empresa contratada, devendo conferir a especificação do(s) material(ais) entregue(s) com a especificação solicitada na requisição/pedido de compras;

2.1.2.3 – Atestar o recebimento do(s) material(ais) na Nota Fiscal/Fatura, dessa forma: explicitar ou carimbar na frente da Nota fiscal/fatura que recebeu o(s) material(ais) em perfeitas condições de uso, com a data do recebimento, assinatura do servidor responsável, sendo identificados o cargo ou função e a matrícula;

2.1.2.4 - Anexar a única via original da Nota fiscal/fatura, onde consta o recebimento do(s) material(ais);

### **2.1.3 – Compete ao Almoxarifado Central – Serviço de Administração de Materiais/Seção de Controle e Acompanhamento:**

2.1.3.1 – Registrar o número da Nota Fiscal/fatura no Subsistema de Processos;

2.1.3.2 – Realizar a entrada dos dados no Subsistema de Almoxarifado, a codificação do material, entrada física no estoque e apropriar a despesa;

2.1.3.3 – Enviar o processo administrativo à Diretoria de Administração, para autorizar o pagamento da despesa.

### **2.1.4 – Compete à Diretoria de Administração:**

2.1.4.1 – Autorizar o pagamento da despesa;

2.1.4.2 – Enviar o processo administrativo ao Serviço de Tesouraria/DEFIN, para providenciar o pagamento.

### **2.1.5 – Compete ao Serviço de Tesouraria/Seção de Pagamento :**

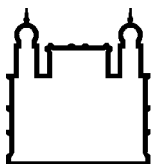
2.1.5.1 – Conferir critério de pagamento;

2.1.5.2 – Preencher os dados necessários para digitação;

2.1.5.3 – Consultar SICAF, para verificação da validade da documentação;

2.1.5.4 – 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;

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



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Número  
007/2002-DIRAD

Folha  
03

De  
03

Entrada em vigor

14/06/2002

## Portaria da Diretoria de Administração

2.1.5.5 – Conferir os relatórios de Ordem Bancária (OB), o Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF) e a Guia de Pagamento (GPS) e anexa os relatórios ao processo administrativo;

2.1.5.6 – Registrar o número e data da Ordem Bancária no Subsistema de Processos;

2.1.5.7 - Enviar o processo administrativo a Unidade requisitante do material para ciência dos procedimentos.

### 2.1.6 – **Compete à Unidade requisitante do(s) material(ais) :**

2.1.6.1 – Receber o processo administrativo;

2.1.6.2 – Dar ciência aos procedimentos realizados no processo administrativo de pagamento;

2.1.6.3 - 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.

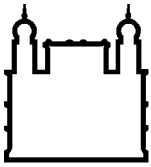
3.3 – Em casos de omissões ou dúvidas relativas ao procedimentos, as mesmas serão dirimidas pela Diretoria de Administração.

## 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
---------	--------	-----------------------	------------------

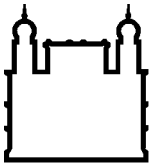


Ministério da Saúde  
**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Número		/2002-DIRAD	
Folha	04	De	
Entrada em vigor			

## Portaria da Diretoria de Administração

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	. . .

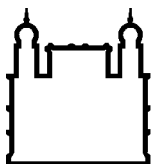


Ministério da Saúde  
**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Número		/2002-DIRAD	
Folha	05	De	
Entrada em vigor			

## Portaria da Diretoria de Administração

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	. . .



Ministério da Saúde  
**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

Número	
/2002-DIRAD	
Folha	De
Entrada em vigor	

## Portaria da Diretoria de Administração

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	. . .

Cancela	Altera	Distribuição Geral	Data . .
---------	--------	-----------------------	-------------