

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

010 /2002-DIRAD

Folha

01

De

03

Entrada em vigor

15.07.2002

Portaria da Diretoria de Administração

O Diretor de Administração, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 – PROPÓSITO

Normatizar o procedimento administrativo de pagamento de despesas para os contratos gerenciados pela DIRAD.

2.0 – PROCEDIMENTOS

2.1 – A partir da data de publicação desta Portaria, a Diretoria de Administração e as demais unidades, obedecerão ao seguinte procedimento de pagamento referente aos contratos centralizados de transportes, passagens, copiadora, água, seguros, divulgação e outros que se façam necessários.

2.1.1 Compete ao Serviço Gerenciador do Contrato

2.1.1.1 Receber Nota Fiscal/Fatura onde detalhe o serviço prestado;

2.1.1.2 Atestar a Prestação do Serviço na Nota Fiscal/Fatura, dessa forma: explicitar ou carimbar na frente da Nota Fiscal/Fatura que os serviços foram prestados satisfatoriamente, com a data e assinatura do servidor responsável, sendo identificado o cargo ou função e a matrícula;

2.1.1.3 Anexar a única via original da Nota Fiscal/Fatura onde conste o serviço prestado ao processo administrativo;

2.1.1.4 Enviar o processo administrativo à DIRAD para autorizar o pagamento.

2.1.2 Compete à Diretoria de Administração

2.1.2.1 Autorizar o pagamento da despesa em nome das seguintes unidades: INCQS, CPQGM, CPQAM, CPQHEC, CPQRR, IFF, CPQL&MD, CICT, COC, EPSJV, CECAL, PRESIDÊNCIA, DIRAC, ASPLAN, DIREH, COREB e ENSP.

Cancela

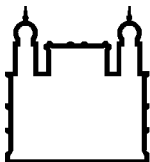
Altera

Distribuição

Geral

Data

15.07.02



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		010/2002-DIRAD	
Folha	02	De	03
Entrada em vigor			
15.07.02			

Portaria da Diretoria de Administração

2.1.2.2 Enviar o Processo Administrativo ao Serviço de Orçamentação/DIRAD.

2.1.3 Compete ao Serviço de Orçamentação/DIRAD

2.1.3.1 Emitir nota de empenho;

2.1.3.2 Enviar processo administrativo ao Serviço de Tesouraria para pagamento.

2.1.4 Compete ao Serviço de Tesouraria/DIRAD

2.1.4.1 Conferir critério de pagamento;

2.1.4.2 Apropriar a despesa e consultar SICAF;

2.1.4.3 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;

2.1.4.4 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;

2.1.4.5 Registrar o número e data da Ordem Bancária no Subsistema de Processo, obedecendo ao Manual de Normas e Procedimentos do Serviço de Comunicações Administrativa/DIRAD;

2.1.4.6 Enviar processo administrativo ao Serviço Gerenciador do Contrato.

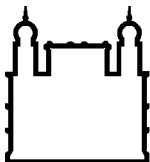
2.1.5 Compete ao Serviço Gerenciador do Contrato

2.1.5.6 Conferir e controlar Nota Fiscal/Fatura;

2.1.5.7 Emitir relatório detalhado contendo o valor pago de cada Unidade;

2.1.5.8 Realizar anexações, ao respectivo processo, a cada pagamento mensal da despesa.

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	15.07.02



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Número

010/2002-DIRAD

Folha

03

De

03

Entrada em vigor

15.07.2002

Portaria da Diretoria de Administração

3.0 - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

3.1- 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 15 de julho de 2002.

Fernando Jose Marques de Carvalho
Diretor de Administração

Cancela

Altera

Distribuição

Geral

Data

15.07.02