

**AVISO GERAL****Nº 053****Pág. 1 / 2****REMESSA DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO****Emissão: 17/11/98****Validade: Indeterminada**

Revoga os Avisos Gerais nº 067/90 e 117/92.

Visando atender as rotinas de trabalho da Gerência Financeira – GFI, no que se refere programação de fluxo de caixa, assinaturas de cheques e documentos pela Diretoria e demais providências em tempo hábil, devendo ser cumpridas as seguintes diretrizes:

1. Os documentos de Pronto Pagamento devem ser entregues em GFI (Secretária), das 9h00 às 17h00 com antecedência mínima de 2 dias úteis das datas dos seus vencimentos ou créditos.
2. As Notas Fiscais / Faturas referentes a fornecimento de materiais devem ser carimbadas, preenchidas e assinadas pelo responsável (Contraparte ou Almoxarifado) e encaminhadas à GFI / Contas a Pagar, no prazo de 3 (três) dias úteis posterior a data de seu recebimento.

As informações constantes do “carimbo” padrão utilizado, são as seguintes: Unidade Orgânica, Data, unidade de serviço, plano de contas, estoque/despesa/imobilizado, número da solicitação de compras e valor.

Os Almoxarifados ou Contrapartes de fornecimento de materiais que não tenham adquirido o “carimbo”, ou que tenham dúvidas quanto ao preenchimento, deverão entrar em contato com GFI/Contas a Pagar.

Após o preenchimento do “carimbo” (nas duas vias da Nota Fiscal), deve ser adotado o seguinte fluxo de distribuição das vias:

- 1ª via – GOC / Planejamento Orçamentário;
- 2ª via – GFI / Contas a Pagar.

3. As Notas Fiscais / Faturas referentes a prestação de serviços, deverão ser entregues exclusivamente em GSU / Protocolo Geral, que as encaminhará à GFI / Contas a Pagar.

NOTA: Caso as empresas contratadas queiram entregar as Notas Fiscais diretamente aos Contrapartes, estes deverão orientá-las a entregar em GSU / Protocolo, salientando que a data protocolada na Nota Fiscal, servirá como base da contagem do prazo de seu vencimento.

Os Contrapartes devem atestar as medições de serviços, utilizando o Sistema de Contratos instalado Em cada área pela GFI / Contas a Pagar, em 3 (três) vias, com o seguinte fluxo:

- 1ª via – GFI / Contas a Pagar / Tesouraria / Contabilidade;
- 2ª via – GFI / Contas a Pagar / Expediente
- 3ª via – Área emitente.

Os “Atestados de Recebimento de Serviços” deverão ser entregues em GFI / Contas a Pagar, até o

**AVISO GERAL****Nº 053****Pág. 2 / 2****REMESSA DE DOCUMENTOS PARA
PAGAMENTO****Emissão: 17/11/98****Validade: Indeterminada**

3º (terceiro) dia útil posterior ao fechamento da medição, impreterivelmente, juntamente com o disquete do Sistema de Contratos.

Os Contrapartes que tiverem dúvidas quanto ao preenchimento do formulário, deverão entrar em contato com GFI / Contas a Pagar.

4. Os pedidos para Cursos ou Viagens devem ser entregues na GFI com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início do Curso / Viagem (quando for no País) e de 15 (quinze) dias úteis (quando for ao exterior), conforme Norma 011.
5. Os pedidos de adiantamentos para despesas através de “Vale Provisório”, devem ser entregues na GFI / Tesouraria, com no mínimo de 2 (dois) dias de antecedência. A Prestação de Contas deve ser efetuada no prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito) horas, conforme Norma 010.
6. Os pedidos de adiantamento /Alteração / Prestação de Contas de Fundo Fixo, deverão estar em conformidade com a Norma 010.

UO DE ORIGEM: GFI / DA