

**AVISO GERAL**

Nº 016/02

Pág 1 / 2

**REMESSA DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO**

Emissão: 10 / 05 / 02

Validade: Indeterminada

**Revoga o Aviso Geral nº 053/98**

Visando atender as rotinas de trabalho da Gerência Financeira, para que sejam cumpridos os prazos de pagamentos aos fornecedores e os critérios de folhas/encargos e outros, devem ser observados os seguintes procedimentos:

1. Para as Notas Fiscais de Contratos de materiais recebidos nas áreas, proceder em conformidade com o estabelecido na Norma Administrativa – NA 016 “Acompanhamento e Controle de Contrato (CET Contratante)”.
2. Para as Notas Fiscais referentes a materiais de responsabilidade dos almoxarifados, cujas contratações ocorreram através de Pedidos de Compras, proceder conforme segue:
  - a) O responsável pelo almoxarifado ou titular da UO, deverá atestar no verso das Notas Fiscais que os materiais em questão foram recebidos e estão em conformidade;
  - b) Apor a data da entrada do material, o nº do Pedido de Compra e o nº da Solicitação de Compra;
  - c) Encaminhar até o 3º dia útil contados da data da entrada do material, a 1ª via da Nota Fiscal à GOC e a outra via à GFI/Contas a Pagar. Caso haja; N.R.M. (Nota de Recebimento de Material), Nota Fiscal de Devolução (5ª via), Carta de Correção, documento de cobrança bancária ou outro documento importante para o processo, estes deverão ser encaminhados à GFI/Contas a Pagar junto com a Nota Fiscal.
3. Nos casos materiais/serviços contratados pelo Departamento de Compras através de Pedidos de Compras – DIVs (materiais diversos que não são estocados pelo Almoxarifado Administrativo), deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:
  - a) As cópias dos Pedidos de Compra já formalizados com os fornecedores/prestadores de serviços, serão enviadas às Unidades requisitantes para acompanhamento da entrega dos materiais/serviços.
  - b) Os responsáveis pelas Unidades requisitantes receberão os materiais/serviços e no verso das vias das Notas Fiscais deverão atestar que estão em conformidade com o objeto contratado, anotar o nº do Pedido de Compra e da Solicitação de Compra com a respectiva data de recebimento. Se for necessário a devolução total ou parcial do produto, solicitar à GOC a emissão da Nota Fiscal de Devolução e encaminhar as vias às respectivas áreas;



**AVISO GERAL**

Nº 016/02

Pág 2 / 2

**REMESSA DE DOCUMENTOS PARA PAGAMENTO**

Emissão: 10 / 05 / 02

Validade: Indeterminada

- c) As Notas Fiscais originais devidamente anotadas, (conforme item b), serão enviadas diretamente a GFI/Contas a Pagar, no prazo de até 03 (três) dias úteis impreterivelmente, e este enviará a 1ª via à Gerência de orçamento, Custos e Contabilidade – GOC, para registro e provisionamento contábil;
- d) Nos casos de compras “à vista”, as Notas Fiscais originais deverão ser enviadas ao Departamento de Compras, com as devidas assinaturas de conferência e recebimento como já citado, em até 03 (três) dias úteis.
4. As Notas Fiscais/Faturas referentes a Contratos de prestação de serviços/obras, deverão ser entregues exclusivamente em SRA/Protocolo geral, que as encaminhará à GFI/Contas a Pagar, com o devido registro da data de entrada. Os Contrapartes dos Contratos, deverão orientar as empresas contratadas para assim proceder.
5. Os documentos de Pronto pagamento, folha, encargos, benefícios, impostos, taxas deverão ser entregues em GFI (secretária), das 09h00 às 17h00, com antecedência mínima de 2(dois) dias úteis das datas de seus vencimentos ou créditos.
6. Para viagens a serviços/treinamento, proceder em conformidade ao estabelecido na Norma Administrativa –NA 011 – “Viagem no País e ao Exterior”.
7. Para adiantamento de despesas através do vale Provisório de Despesa, solicitação de reembolso de despesas e pedido de abertura de Fundo Fixo, proceder em conformidade com a Norma Administrativa – NA 010 – “Fundo Fixo”.

**UO DE ORIGEM: GFI / GCC / GOC / DA**