



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 10 DE JUNHO DE 2008

Disciplina os procedimentos para o processo de pagamento de diárias.

A Diretora Presidente da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, no uso das atribuições legais que lhe confere a Ata da Assembléia Geral Extraordinária da EMGERPI, realizada no dia 18 de setembro de 2007 e arquivada na Junta Comercial, em 24 de setembro de 2007,

DETERMINA:

art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem observados nos processos de pagamentos de diárias, especificados no fluxograma anexo.

art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lucile de Souza Moura
Diretora Presidente da EMGERPI

PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS								
	ATUAL	DATA	ÓRGÃO	NÚMERO				
X	PROPOSTO	9/6/2008	EMGERPI	1 DE 1				
Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Decisão			
Unidades Participantes	Descrição das Fases				Eliminar	Combinar	Permutar	Melhorar
			Apoio DAF	Recebe requisição de diárias dos diversos setores				
			Apoio DAF	Confere preenchimento de requisição, valores e assinaturas				
			Apoio DAF	Colhe assinatura do Diretor DAF				
			Apoio DAF	Prepara documentação do Processo (Requerimento, Recibo e Informativo)				
			Apoio DAF	Encaminha para Protocolo				
			Protocolo	Recebe documentação				
			Protocolo	Abre Processo				
			Protocolo	Encaminha para Apoio DAF				
			Apoio DAF	Recebe processo				
			Apoio DAF	Envia processo protocolado para Coord. De Análise e Preparo de Pagamento				
			Coord. de Análise e Prep. de Pagamento	Alimenta planilha de acompanhamento				
			Coord. de Análise e Prep. de Pagamento	Emite o Cheque				
			Coord. de Análise e Prep. de Pagamento	Encaminha processo/cheque para Diretor DAF assinar				
			DAF	Recebe processo				
			DAF	Assina o cheque				
			DAF	Encaminha para Presidência				
			Presidência	Recebe processo				
			Presidência	Assina o cheque				
			Presidência	Encaminha para a Tesouraria				
			Tesouraria	Efetua pagamento				
			Tesouraria	Prepara Documentação para D.C.F.				
			Tesouraria	Encaminha para D.C.F.				

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 10 DE JUNHO DE 2008

Disciplina os procedimentos para o processo de compras.

A Diretora Presidente da Empresa de Gestão de Recursos do Estado do Piauí - EMGERPI, no uso das atribuições legais que lhe confere a Ata da Assembléia Geral Extraordinária da EMGERPI, realizada no dia 18 de setembro de 2007 e arquivada na Junta Comercial, em 24 de setembro de 2007,

DETERMINA:

art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem observados nos processos de compras, especificados no fluxograma anexo.

art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lucile de Souza Moura
Diretora Presidente da EMGERPI

PROCESSO DE PAGAMENTO DE COMPRAS DA EMGERPI								
	ATUAL	DATA	ÓRGÃO	NÚMERO				
X	PROPOSTO	10/6/2008	EMGERPI					
Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Decisão			
Componente	Descrição das Fases				Eliminar	Combinar	Permutar	Melhorar
			PRESIDENTE	Recebe Pedidos de compra dos diversos Setores, via memorando				
			PRESIDENTE	Autoriza o início da compra				
			PRESIDENTE	Encaminha memorando autorizado à DAF				
			DAF	Recebe o memo				
			DAF	Verifica se valor está dentro do limite até R\$ 150,00				
			DAF	Se dentro do limite, encaminha para Almoxarifado, autorizando a aquisição pelo uso do suprimento de caixa				
			DAF	Se acima do limite, encaminha para a Gerência Administrativa/Setor de Suprimento				
			DAF	Encaminha para Setor de Protocolo e Expedição				
			S. Protocolo e Exp.	Recebe documentação				
			S. Protocolo e Exp.	Protocoliza o processo				
			S. Protocolo e Exp.	Encaminha o processo a Gerência Administrativa/Setor de Suprimento				
			S. de Suprimento	Elabora processo de compras				
			S. de Suprimento	Realiza cotação de preços com no mínimo três orçamentos diferentes				
			S. de Suprimento	Anexa orçamentos ao processo				
			S. de Suprimento	Entra em contato com a empresa vencedora da proposta, solicitando a documentação necessária				
			S. de Suprimento	Aguarda a documentação				
			S. de Suprimento	Anexa a documentação ao processo				
			S. de Suprimento	Emite a Ordem de Fornecimento				
			S. de Suprimento	Encaminha processo para a presidência autorizar fornecimento				
			Presidência	Assina e autoriza o fornecimento				
			Presidência	Encaminha para a Gerência Administrativa/Setor de Suprimento				
			S. de Suprimento	Recebe processo				
			S. de Suprimento	Entrega cópia da ordem de fornecimento à empresa vencedora				
			S. de Suprimento	Aguarda confirmação de entrega do material pelo Almoxarifado				
			S. Almoxarifado	Recebe o material e Nota Fiscal				
			S. Almoxarifado	Confere Material com Nota Fiscal				
			S. Almoxarifado	Envia Nota Fiscal à Gerência Administrativa/Setor de Suprimento				
			S. de Suprimento	Recebe Nota Fiscal				
			S. de Suprimento	Faz a conclusão do processo				
			S. de Suprimento	Encaminha para a Gerência Financeira				
			GEFIN	Recebe o processo				
			GEFIN	Encaminha o processo para o Controle Interno				
			Comissão de Controle Inter.	Recebe o Processo				
			Comissão de Controle Inter.	Verifica a legalidade e procedimentos do processo				