



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Retifica os procedimentos de tombamento e distribuição de bens da EMGERPI.

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,

RESOLVE:

art. 1º. Retificar os procedimentos a serem observados nos processos de tombamento e distribuição de material permanente da EMGERPI, especificados no fluxograma anexo.

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

Lucileide Souza Moura
Diretora Presidente da EMGERPI

PROCESSO DE TOMBAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE BENS						
X	ATUAL	DATA	ÓRGÃO			
	PROPOSTO	2/7/2008	EMGERPI - DAF			
Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Unidades Participantes	Descrição das Fases
☐	☐	☐	☐	☐		
☒	☒	☒	☒	☒	S. Patrimônio	Recebe material do fornecedor
					S. Patrimônio	Confere NF com a ordem de fornecimento
					S. Patrimônio	Atesta o recebimento do bem
					S. Patrimônio	Envia 1ª via da nota fiscal devidamente atestada ao Setor de Suprimento
					S. Patrimônio	Fixa a plaqueta de tombamento no bem
					S. Patrimônio	Alimenta Sistema (Foto, nº tombo, nº NF, data, valor e fornecedor)
					S. Patrimônio	Emite Termo de Responsabilidade pelo bem
					S. Patrimônio	Realiza a entrega do bem ao setor solicitante
					S. Patrimônio	Colhe a assinatura do responsável pelo recebimento do bem no ato da entrega
					S. Patrimônio	Arquiva cópia da NF e Termo de Responsabilidade

S/N OF.

LICITAÇÕES E CONTRATOS



EXTRATO PUBLICAÇÃO JUSTIFICATIVA

REF. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 1386/2008-Defensoria Pública
 FORMA: Inexigibilidade de Licitação
 FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, incisos II c/c art.13, inciso VI da Lei n.º 8.666/93
 OBJETO: Contratação de serviço técnico especializado de profissional notória especialização, para realização do Curso de Direito Previdenciário para capacitação de defensores públicos.
 PESSOA FÍSICA INDICADA: Professor Raul Lopes de Araújo Neto.
 VALOR: R\$ 720,00 (setecentos e vinte reais).
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:339036
 FONTE: 112
 MAIORES INFORMAÇÕES: Defensoria Pública do Estado do Piauí – Rua Nogueira Tapety, 138, Bairro dos Noivos, Teresina, Piauí.

OF. 587

PROCESSO DE PAGAMENTO DE COMPRAS DA EMGERPI						
X	ATUAL	DATA	ÓRGÃO			
	PROPOSTO	18/7/2008	EMGERPI			
Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Decisão	
☐	☐	☐	☐	☐	☐	
☒	☒	☒	☒	☒	☒	
						Componente
						Descrição das Fases
						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 Almoarifado, 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 Encaminha processo ao Setor de Protocolo e Expedição
						S. Protocolo e Exp. Protocoliza o processo
						S. Protocolo e Exp. Encaminha o processo a Gerência Administrativa/Setor de Suprimento
						S. de Suprimento Recebe o 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 Encaminha processo ao Controle Interno para análise
						Controle Inter. Realiza análise do processo
						Controle Inter. Emite parecer
						Controle Inter. Encaminha ao Setor de Suprimento
						S. de Suprimento Emite a Ordem de Fornecimento
						S. de Suprimento Encaminha processo para a presidência autorizar fornecimento
						Presidência Assina a autorização do fornecimento
						Presidência Encaminha para a Gerência Administrativa/Setor de Suprimento
						S. de Suprimento Entrega cópia da ordem de fornecimento à empresa vencedora
						S. de Suprimento Envia cópia de serviço ao Setor de Patrimônio
						S. de Patrimônio Aguarda confirmação de entrega do bem
						S. de Patrimônio Recebe o material e NF
						S. de Patrimônio Confere material com NF e ordem de fornecimento
						S. de Patrimônio Atesta conformidade do bem
						S. de Patrimônio Envia NF devidamente atestada à Gerência Administrativa /Setor de Suprimento
						S. de Suprimento Recebe NF já atestada o recebimento
						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
						Controle Inter. Recebe o Processo
						Controle Inter. Verifica a legalidade e procedimentos do processo
						Controle Inter. Emite parecer
						Comissão de Controle Inter. Encaminha processo à GEFIN
						GEFIN Toma ciência do parecer
						GEFIN Encaminha Processo à C.A.P.P. (Coord. de Análise e Preparo de Pagamentos)
						C.A.P.P. Procede à liquidação do pagamento
						C.A.P.P. Alimenta planilha de acompanhamento de pagamentos
						C.A.P.P. Encaminha planilha para DAF
						DAF Prioriza pagamentos a realizar
						DAF Encaminha Planilha para Presidência
						Presidência Recebe processo
						Presidência Define pagamentos a realizar
						Presidência Encaminha Planilha para Coord. de Análise e Preparo de Pagamentos
						C.A.P.P. Recebe Planilha com processos a serem pagos
						C.A.P.P. Separa processos para pagamento
						C.A.P.P. Emite cheque
						C.A.P.P. Confere os dados do cheque com os dados do processo
						C.A.P.P. Encaminha o processo para DAF
						DAF Recebe o processo
						DAF Assina o cheque
						DAF Encaminha processo para Presidência
						Presidência Recebe o processo
						Presidência Assina o cheque
						Presidência Encaminha Processo para Coord. de Análise e Preparo de Pagamentos
						C.A.P.P. Faz fotocópia do cheque
						C.A.P.P. Anexa cópia do cheque ao processo
						C.A.P.P. Atualiza a planilha de acompanhamento de pagamentos com os dados do cheque emitido
						C.A.P.P. Encaminha cópia da planilha de cheques emitidos para a GEFIN
						C.A.P.P. Encaminha o Processo à Tesouraria protocolado
						Tesouraria Recebe processo
						Tesouraria Separa processos para pagamento
						Tesouraria Efetua pagamento
						Tesouraria Prepara documentação para posterior remessa
						Tesouraria Encaminha processo com recibo e NF para a D.C.F.