INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 004, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Disciplina os procedimentos para o processo de ressuprimento de material de consumo na 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,

DETERMINA:

art. 1°. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem observados nos processos de ressuprimento do almoxarifado, especificados no fluxograma anexo.

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

Lucile de Souza Moura
Diretora Presidente da EMGERPI

PROCESSO DE RESSUPRIMENTO DE MATERIAL DA EMGERPI

X	ATUAL	DATA	ÓRGÃO
	PROPOSTO	27/6/2008	EMGERPI - DAF

Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Unidades Participantes	Descrição das Fases
●					S.Almoxarifado	Emite relatório de saldo de material
●					S.Almoxarifado	Faz memorando discriminando produtos a serem comprados
●					S.Almoxarifado	Encaminha memorando para DAF
●					DAF	Recebe memorando
●					Presidência	Encaminha A Presidência Autorizalção de Compra
●					DAF	Inicia o processo de compra
●					S.Almoxarifado	Aguarda a compra do material
●					S.Almoxarifado	Recebe material e Nota Fiscal
●					S. Almoxarifado	Atesta que o material está de acordo com a Requisição
●					S.Almoxarifado	Confere material com Nota Fiscal
●					S.Almoxarifado	Comunica ao Setor de Patrimônio para efetuar tombamento caso o material seja um bem permanente.
●					S.Almoxarifado	Assina Canhoto da NF
●					S.Almoxarifado	Faz Fotocópia da NF
●					S.Almoxarifado	Apõe carimbo de conformidade
●					S.Almoxarifado	Encaminha NF para o Setor de Suprimento
●					S.Almoxarifado	Registra entrada de material no sistema
●					S.Almoxarifado	Arquiva Fotocópia da NF

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 005, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Disciplina os procedimentos de tombamento e distribuição de material permanente na 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,

DETERMINA:

art. 1°. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem observados nos processos de tombamento e distribuição de material permanente, especificados no fluxograma anexo.

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

Lucile de 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 comunicação do Setor de Almoxarifado sobre o recebimento de bem, sendo obrigatória a presença do Setor de Patrimônio em todo recebimento de bens.
●					S. Patrimônio	Confere NF com o bem
●					S. Patrimônio	Faz fotocópia da NF
●					S. Patrimônio	Fotografa o bem
●					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

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 006, DE 27 DE JUNHO DE 2008

Disciplina os procedimentos para abertura de processos no sistema de protocolização - PROCESS II e publicação no Diário Oficial do Estado.

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. 1°. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem observados nos processos de protocolização sistema PROCESS II e nas publicações no Diário Oficial do Estado do Piauí.

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

Lucile de Souza Moura
Diretora Presidente da EMGERPI

FLUXOGRAMA DE ABERTURA DE PROCESSOS

X	ATUAL	DATA	ÓRGÃO
	PROPOSTO	17/6/2008	EMGERPI-DAF

Operação	Transporte	Inspeção	Demora	Arquivo	Unidades Participantes	Descrição das Fases
●					S. Protocolo e Expedição	Recebe documentos dos diversos setores para abertura de processos
●					S. Protocolo e Expedição	Identifica qual o tipo de processo será aberto
		■			S. Protocolo e Expedição	Confere se há documentação básica para abertura do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Protocoliza processo no programa PROCESS II inserindo dados (nº do processo, Interessado, tipo, data, valor, quant. de folhas, assunto e ou observações)
●					S. Protocolo e Expedição	Imprime folha de identificação ou despacho de encaminhando ao setor de destino do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Imprime capa do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Monta o processo(documentação, capa e folha de identificação ou despacho)
●					S. Protocolo e Expedição	Adesiva a capa com a numeração do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Enumera e rubrica as folhas do processo
●					S. Protocolo e Expedição	Carimba e assina a folha de identificação ou despacho
●					S. Protocolo e Expedição	Atualiza PROCESS II com envio do processo
	➡				S. Protocolo e Expedição	Encaminha o processo ao setor de destino