

Norma de Controle Interno NCI - FAEPU 01/2000**NORMA DE CADASTRO DE MATERIAIS**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/04/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1- Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no cadastramento de materiais de estoque.

2- Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, à Comissão de Padronização de Materiais, ao gestor de estoque.

3- Definições e Terminologias

3.1- DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.2- Comissão de Padronização de Materiais (responsabilidade de análise de custo benefício).

4- Procedimentos

4.1- Fluxograma (anexo).

4.2- O cadastro de materiais é de responsabilidade da DIALM na pessoa do seu gerente ou do responsável por ele indicado.

4.3- O material permanente constará no cadastro de materiais apenas para o registro de sua entrada e saída do almoxarifado.

4.4- Para que um material seja cadastrado como **padronizado** no sistema, deverá estar acompanhado de uma notificação da **Comissão de Padronização de Materiais**.

4.5- A direção da FAEPU, criará uma **Comissão de Padronização de Medicamentos** e da **Comissão de Padronização dos Materiais em Geral**.

4.6- Os profissionais que farão parte das comissões, serão nomeados pela direção da FAEPU, através de convocação.

4.7- Cabe à Direção da FAEPU definir os objetivos, atribuições e critérios de seleção e padronização, a serem seguidos pelas comissões.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

- 4.8- Todo material **não padronizado** deverá ser cadastrado de acordo com o seu grupo e subgrupo pela área responsável pelo cadastro.
- 4.9- A alteração de cadastro de um material é de responsabilidade da DIALM, sendo proibido o reaproveitamento de códigos com a mudança de descrição.
- 4.10- Somente será permitida atualização no código do material, se este não possuir nenhuma movimentação de estoque, seja ela de entrada ou saída.
- 4.11- Não será permitida a exclusão de materiais do cadastro, apenas sua desativação.
- 4.12 – Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5- Anexos

- 5.1- Formulário de Padronização dos Medicamentos.
- 5.2- Formulário de Padronização dos Materiais em Geral.
- 5.3- Solicitação/Cadastro de Material não Padronizado.

6- Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE – REQUISIÇÃO ELETRÔNICA

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1- Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na requisição de material em estoque, através de requisição eletrônica.

2- Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Central de Distribuição e Sub-almoxarifados.

3- Definições e Terminologias

3.1 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.2 - Usuário - Pessoa autorizada a requisitar material.

3.3 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.4 - SAM - Sistema de Administração de Materiais (ERP Sankhya).

4- Procedimentos

4.1 - Fluxograma (anexo).

4.2 - Comentários

4.2.1 - A requisição de material em estoque é de responsabilidade de usuário previamente cadastrado no SAM.

4.2.2- A movimentação do estoque, nas diversas formas de saída de materiais, é de responsabilidade da DIALM e da Central de Distribuição.

4.2.3- Os materiais não-padronizados serão cadastrados normalmente, com classificação de **não padronizado**, sendo que os usuários só poderão visualizar no sistema os **padronizados**.

4.2.4 - Na impossibilidade de acesso ao sistema, o usuário utilizará a requisição em papel, conforme instrução **ICI-FAEPU 03/2000 Instrução para Requisição de Material ao Almoxarifado e Central de Distribuição – Requisição em Papel**. A DIALM assumirá a responsabilidade pelo processamento da baixa, tão logo o sistema seja restabelecido.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2.5 - A requisição em papel, devidamente preenchida, autorizada e atendida, deverá ser arquivada juntamente com o **Recibo de Baixa**.
- 4.2.6 - A DIALM e a Central de Distribuição, deverão manter em seus arquivos, **Espécime de Assinatura** atualizada, das pessoas autorizadas a requisitar material (quando requisição em papel).
- 4.2.7 - O material solicitado será entregue ao usuário pela DIALM e pela Central de Distribuição, contra **Recibo**.
- 4.2.8 - O **Recibo** deverá conter: data, carimbo e assinatura do atendente; data, carimbo e assinatura do conferente; carimbo e assinatura do almoxarife e da pessoa que recebeu o material.
- 4.2.9 - Mensalmente a DIALM deverá encaminhar à DICON, **Relatório das Saídas de Estoque e da Movimentação de Estoque por Centro de Custo**.
- 4.2.10 - Cabe à DICON, o registro contábil da movimentação de saída do estoque.
- 4.2.11 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5- Anexos

5.1- Pedido.

5.2- Recibo de Conferência.

5.3- Recibo de Baixa.

6- Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

NORMA DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESTOQUE – REQUISIÇÃO EM PAPEL

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na requisição de material em estoque, através de requisição em papel.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Central de Distribuição e Sub almoxarifados.

3 - Definições e Terminologias

3.1- Usuário- Pessoa autorizada a requisitar material.

3.2- SAM - Sistema de Administração de Materiais (ERP Sankhya).

3.3- REM - Requisição de Material.

3.4- DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.5- DICON - Divisão de Contabilidade.

4 - Procedimentos

4.1- Fluxograma (anexo).

4.2- Comentários.

4.2.1 - A requisição de material em estoque é de responsabilidade de usuário previamente cadastrado no SAM - ERP.

4.2.2 - A movimentação do estoque, nas diversas formas de saída de materiais, é de responsabilidade da DIALM, Central de Distribuição e Sub almoxarifados.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia.

- 4.2.3 - Para a requisição do material, o usuário deverá observar a instrução **ICI - FAEPU 03/2000 Instrução para Requisição de Material ao Almoxarifado e Central de Distribuição - Requisição em Papel.**
- 4.2.4 - A DIALM e a Central de Distribuição serão responsáveis pelo processamento da baixa.
- 4.2.5 - A requisição em papel, devidamente preenchida, autorizada e atendida, deverá ser arquivada juntamente com o **Recibo de Baixa.**
- 4.2.6 - A DIALM e a Central de Distribuição, deverão manter em seus arquivos, **espécime de assinatura atualizada**, das pessoas autorizadas a requisitar material.
- 4.2.7 - O material solicitado será entregue ao usuário pela DIALM ou pela Central de Distribuição, contra **Recibo**, ou ainda o usuário poderá efetuar sua retirada.
- 4.2.8 - O **Recibo** será na própria REM e deverá conter: data, carimbo e assinatura do atendente; data, carimbo e assinatura do conferente; carimbo e assinatura do almoxarife e da pessoa que recebeu o material.
- 4.2.9 - Mensalmente a DIALM deverá encaminhar à DICON, **Relatório das Saídas de Estoque**, e da **Movimentação de Estoque por Centro de Custo.**
- 4.2.10- Cabe à DICON, o registro contábil da movimentação de saída do estoque.
- 4.2.11- Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 - Requisição de Material.
- 5.2 - Pedido.
- 5.3 - Recibo de Baixa.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE COMPRA DE MATERIAL DE ESTOQUE EM CARÁTER DE URGÊNCIA

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
19/04/2022	1	Revisão	Controladoria	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na compra de material de estoque em caráter de urgência.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Diretoria FAEPU, Controladoria e Divisão de Compras.

3 - Definições e Terminologias

3.1- DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.2- Diretoria FAEPU.

3.3- Controladoria.

3.4- DICOL - Divisão de Compras.

3.5- Requisição Eletrônica no ERP.

3.6- AD - Autorização de Despesa.

3.7- MAC - Material de Consumo.

4 - Procedimentos

4.1- Fluxo Controladoria - Gestor Orçamentário (anexo).

4.2- Comentários

4.2.1- Cabe à DIALM ou o Solicitante o levantamento das necessidades de reposição de estoque, em caráter de urgência.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

- 4.2.2- A lista do material a ser adquirido, contendo, código, descrição, unidade e quantidade, deverá ser extraída do cadastro de materiais.
- 4.2.3- A lista do material deverá ser encaminhada à Controladoria através de requisição eletrônica no ERP, contendo exposição de motivos da urgência, e devidamente aprovada conforme alçada de aprovação.
- 4.2.4- A aprovação ou reprovação da compra ocorrerá conforme política de alçadas de aprovação.
- 4.2.5- No caso de dúvidas com relação ao material a ser adquirido, necessidade de maiores informações, ou dificuldade na sua aquisição, cabe à DICOL entrar em contato com a DIALM ou o Solicitante.
- 4.2.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 - Consulta de Fornecimento (orçamento do fornecedor).
- 5.2 - Requisição Eletrônica no ERP.
- 5.3 - Autorização de Despesa - AD

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 19 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE COMPRA DE MATERIAL DE ESTOQUE

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/04/2022	1	Revisão	Divisão de Compras	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na compra de material de estoque.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Filiais e Divisão de Compras.

3 - Definições e Terminologias

3.1- DIALM- Divisão de Almoxarifado.

3.2- DICOL- Divisão de Compras.

3.3- AD- Autorização de Despesa (pedido de compra formalizado ao fornecedor).

3.4- ERP - Sankhya

4 - Procedimentos

4.1- Fluxo DICOL - Compras (anexo).

4.2- Cabe à DIALM e as Filiais (e demais requisitantes) o levantamento das necessidades de reposição de estoque, e gerar o pedido.

4.3- No caso de dúvidas com relação ao material a ser adquirido, necessidade de maiores informações, ou dificuldade na sua aquisição, cabe à DICOL entrar em contato com o requisitante.

4.4 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

5.1- Solicitação de Compras via ERP Sankhya (pedido de requisição).

5.2- Cotação via ERP Sankhya.

5.3- Autorização de Despesa - AD

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 06/2000**NORMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL DE ESTOQUE.**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/04/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no recebimento de material adquirido para estoque.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Divisão de Compras, Divisão de Processamento de Despesa, Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira, e às diretorias da FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - NF- Nota Fiscal.

3.2 - AD - Autorização de Despesa.

3.3 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.4 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.5 - DICOL - Divisão de Compras.

3.6 - Diretorias.

3.7 - Auditoria.

3.8 - DEM - Documento de Entrada de Material.

3.9- Documento de Quitação: Boleta bancária autenticada, ou duplicata quitada, ou recibo de quitação.

4 - Procedimentos

4.1- Fluxograma (anexo).

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

- 4.2 - No caso de divergência entre o que foi adquirido e o que está sendo entregue, inclusive no que se refere a frete, condições de pagamento, etc., cabe a DIALM acionar a DICOL, órgão responsável pela solução da pendência junto ao fornecedor, conforme **Instrução de Controle Interno ICI - FAEPU 24/2000 Instrução para Regularização das Pendências na Recepção de Materiais.**
- 4.3 - No caso de irregularidade na nota fiscal, referente ao aspecto legal e fiscal, cabe à DIALM acionar a DIPDE para a solução da pendência junto ao fornecedor, conforme **Instrução de Controle Interno ICI - FAEPU 24/2000.**
- 4.4 - A Controladoria deverá garantir através da DICOL e da DIPDE, condições para que a DIALM regularize as pendências e irregularidades na recepção do material.
- 4.5- A DIALM só poderá atestar o recebimento do material, após regularizadas todas as pendências levantadas.
- 4.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 - Documento de Entrada de Material - DEM.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE COMPRA DE MATERIAL PARA DÉBITO DIRETO

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
19/04/2022	1	Revisão	Controladoria	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na compra de material para débito direto ao centro de custo.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Diretoria FAEPU, Controladoria e Divisão de Compras.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.2 – Diretoria FAEPU.

3.3 - Controladoria.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras.

3.5 - Requisição Eletrônica no ERP.

3.6 - REM - Requisição de Material.

3.7 - Usuário- Pessoa que ocupa função de chefia, ou que recebeu delegação para solicitar aquisição de material.

3.8 - AD - Autorização de Despesa.

3.9 - Requisição Eletrônica ERP.

3.10 - SEFAH - Setor de Farmácia Hospitalar.

4 - Procedimentos

4.1- Fluxo Controladoria - Gestor Orçamentário (anexo).

4.2- Comentários.

- 4.2.1 – A confirmação da existência ou não, em estoque, do material solicitado, é de responsabilidade da DIALM, no caso de material em geral, e do SEFAH no caso de medicamento.
- 4.2.2 – DIALM ou SEFAH registrará na Requisição Eletrônica ERP a não existência do material em estoque.
- 4.2.3 - No caso da existência do material solicitado, em estoque, a DIALM ou SEFAH deverá orientar o usuário de como proceder.
- 4.2.4 - A aprovação ou reprovação da compra ocorrerá conforme política de alçadas de aprovação.
- 4.2.5 - No caso de compra originada de fundo ou convênio, cabe à Controladoria verificar a disponibilidade de recursos.
- 4.2.6 - No caso de falta de recursos para Fundo ou Convênio, cabe à Controladoria fazer contato com o usuário, e aguardar a disponibilidade para dar andamento ao processo.
- 4.2.7 - No caso de dúvidas com relação ao material a ser adquirido, necessidade de maiores informações, ou dificuldade na sua aquisição, cabe à DICOL entrar em contato com o usuário.
- 4.2.8 – Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 - Consulta de Fornecimento (orçamento de Fornecedores).
- 5.2 - Requisição Eletrônica no ERP.
- 5.3 - Autorização de Despesa - AD.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 19 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

NORMA DE COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
19/04/2022	1	Revisão	Controladoria	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na compra de material permanente.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Diretoria FAEPU, Controladoria, Divisão de Compras e DICON.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.2 - Diretoria FAEPU.

3.3 - Controladoria.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras.

3.5 – DICON – Divisão de Contabilidade.

3.6 - Requisição Eletrônica no ERP.

3.7 - Usuário - Pessoa que ocupa função de chefia, ou que responde pela guarda e conservação dos bens lotados no setor.

3.8 - AD - Autorização de Despesa.

3.9 - Material Permanente - Bens de permanência duradoura, destinados ao funcionamento normal da instituição.

4 - Procedimentos

4.1 – Fluxo Controladoria - Gestor Orçamentário (anexo).

4.2 - Comentários.

4.2.1 - A DIALM é a depositária de bens permanentes, em boas condições de uso, devolvidos pelos setores da FAEPU.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2.2 - A confirmação da existência ou não, no depósito, do bem solicitado, é de responsabilidade da DIALM.
- 4.2.3 - No caso da existência do bem solicitado, no depósito, a DIALM deverá comunicar ao usuário e proceder conforme previsto no **Sistema de Controle de Bens Patrimoniais**, descrito na **NCI 092000 NORMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**.
- 4.2.4 – DIALM ou SEFAH registrará na Requisição Eletrônica ERP a não existência do bem em depósito.
- 4.2.5 - A aprovação ou reprovação da compra ocorrerá conforme política de alçadas de aprovação.
- 4.2.6 - No caso de solicitação originada de fundo ou convênio, cabe à Controladoria verificar a disponibilidade de recursos.
- 4.2.7 - No caso de falta de recursos para Fundo ou Convênio, cabe à Controladoria fazer contato com o usuário, e aguardar a disponibilidade para dar andamento ao processo.
- 4.2.8 - No caso de dúvidas com relação ao bem a ser adquirido, necessidade de maiores informações, ou dificuldade na sua aquisição, cabe à DICOL entrar em contato com o usuário.
- 4.2.9 - No caso de opção de compra por melhor qualidade, exclusividade de fornecimento na região ou excelência do produto pelas condições de fornecimento, juntar ao processo laudo ou ata declaratória devidamente assinado e anexar eletronicamente ao processo de compra (orçamento e demais documentos).
- 4.2.10 – Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 - Consulta de Fornecimento (orçamento de Fornecedor)
- 5.2 – Requisição Eletrônica no ERP.
- 5.3 - Autorização de Despesa - AD

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 19 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
18/04/2022	1	Revisão	Divisão de Contabilidade	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no recebimento de material permanente.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Auditoria, Divisão de Compras, Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira, e Diretoria FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - NF - Nota Fiscal.

3.2 - AD - Autorização de Despesa.

3.3 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.4 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.5 - DICOL - Divisão de Compras.

3.6 – Diretoria FAEPU.

3.7 - Auditoria.

3.8 – DICON – Divisão de Contabilidade.

3.9 - Usuário - Pessoa que ocupa função de chefia, ou que responde pela guarda e conservação dos bens lotados no setor.

3.10 - Documento de Quitação - Boleta bancária autenticada, ou duplicata quitada, ou recibo de quitação.

4 - Procedimentos

4.1 – Fluxo DICON – Controle Patrimonial (anexo).

- 4.2- No caso de divergência entre o que foi adquirido e o que está sendo entregue, inclusive no que se refere a frete, condições de pagamento, etc., cabe à DIALM acionar a DICOL, órgão responsável pela solução da pendência junto ao fornecedor, conforme **Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 24/2000 Instrução para Regularização das Pendências na Recepção de Materiais**.
- 4.3 - No caso de irregularidade na nota fiscal, referente ao aspecto legal e fiscal, cabe à DIALM acionar a Auditoria, que por sua vez (quando necessário) aciona a DICON para a solução da pendência junto ao fornecedor, conforme **Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 24/2000**.
- 4.4 - A Diretoria FAEPU deverá garantir através da DICOL, da Auditoria e da DICON, condições para que a DIALM regularize as pendências e irregularidades na recepção do material.
- 4.5 - A DIALM só poderá atestar o recebimento do material, após regularizadas as pendências levantadas.
- 4.6 - No caso de equipamento, antes do tombamento do bem e fixação da plaqueta de identificação, a DIALM juntamente com representantes do órgão requisitante, deverão providenciar testes para aceitação do equipamento.
- 4.7 - O Setor de Patrimônio da DIALM, ao emitir o **comando** para tombamento do bem no **Sistema de Controle de Bens Patrimoniais** e emissão do **Termo de Responsabilidade**, deverá informar: órgão de destino do bem, nome e código da Instituição, número de tombamento do bem, valor unitário, data da entrada, descrição completa do bem, código do centro de custo e local onde ficará lotado o bem, número do termo de responsabilidade, data e número da nota fiscal, número do pedido e nome do fornecedor.
- 4.8 - A DIALM deverá identificar na NF, o número de tombamento do bem. No ERP esse procedimento já está automatizado, com a NF vinculada ao lançamento contábil.
- 4.9 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.3 - Cópia de cheque.
- 5.4 - Termo de Responsabilidade.
- 5.5 - Comando para tombamento de bem patrimonial.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 18 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 10/2000**NORMA DE PAGAMENTO ANTECIPADO A FORNECEDOR DE MATERIAL E/OU SERVIÇO**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Divisão Financeira	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no pagamento antecipado a fornecedores de material e/ou serviço.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Compras, Diretoria FAEPU, Auditoria, Divisão de Contabilidade e Divisão Financeira.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - AD - Autorização de Despesa.

3.2 - NF - Nota Fiscal.

3.3 - LDE - Liquidação da Despesa.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras.

3.5 – Diretoria FAEPU.

3.6 - Auditoria.

3.7 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.8 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.9 - Comprovante de Pagamento - Nota fiscal ou duplicata quitada, recibo, ou comprovante de ordem bancária.

3.10 - DEM - Documento de Entrada de Material.

3.11 - Controladoria.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxo DIFIN – Contas a Pagar (anexo).

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

4.2 - Comentários.

4.2.1 - Na emissão da AD e da LDE, deverá ficar clara a condição de **Pagamento Antecipado**, a data do pagamento e os dados bancários do fornecedor.

4.2.2 - No caso de pagamento antecipado, referente a despesa que não gera AD, a Controladoria após cadastrar o **Pedido**, deverá encaminhar à Auditoria, os documentos referentes à solicitação da despesa, devidamente autorizados pela Diretoria FAEPU.

4.2.3 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

5.1 - Autorização de Despesa - AD.

5.2 - Liquidação de Despesa - LDE.

5.3 – Comprovante de pagamento ou cópia de cheque

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de maio de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
13/04/2022	1	Revisão	Divisão de Pessoal	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na contratação de serviços de terceiros, pessoa física.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Diretoria FAEPU, Controladoria, Divisão de Apoio Administrativo, Divisão de Contabilidade, Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Pessoal.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Serviço de Terceiros - Pessoa Física - Despesa de natureza eventual, prestado por pessoas físicas, sem vínculo de emprego.

3.2 – Diretoria FAEPU.

3.3 – Divisão de Recursos Humanos.

3.4 - Controladoria.

3.5 – Divisão de Pessoal.

3.6 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.7 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.8 - AD - Autorização de Despesa.

3.9 - RUP - Recibo Único de Pagamento.

3.10 - RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo.

3.11 - NFPS - Nota Fiscal de Prestação de Serviço (avulsa).

4 - Procedimentos

4.1 – Fluxo DIPES Gestor DP (anexo).

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

4.2 - A Divisão de Recursos Humanos validará os valores a serem pagos com o respectivo orçamento e escala de serviços (de qual fundo se refere essa despesa).

4.3 - Todo pagamento deverá ser suportado por um documento devidamente aprovado conforme alçada de aprovação.

4.4 - A confirmação da prestação do serviço será feita pelo solicitante, que assume a responsabilidade pelo recebimento do serviço e conferência entre o que foi contratado e prestado.

4.5- Todos os documentos assinados pelo solicitante, deverão conter carimbo que identifique o órgão e nome da pessoa responsável pela assinatura.

4.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

5.2 – Autorização de Despesa – AD.

5.4 – Recibo Único de Pagamento – RUP.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 13 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 12/2000**NORMA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/04/2022	1	Revisão	Divisão de Compras	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na contratação de serviços de terceiros, pessoa jurídica.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Diretoria FAEPU, Controladoria, Divisão de Compras, Auditoria, Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira e Filiais.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - serviços profissionais e contratados de auditoria, consultoria, recrutamento e seleção, segurança e vigilância, e de treinamento de pessoal.

3.2 – Diretoria FAEPU.

3.3 – Controladoria.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras.

3.5 - AD - Autorização de Despesa.

3.6 - NF - Nota Fiscal.

3.7 - Auditoria.

3.8 - SDE - Solicitação de Despesa.

3.9 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.10 - DICON - Divisão de Contabilidade.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxo DICOL - Contratos (anexo).

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2 - Estão autorizados a solicitar serviços de terceiros, os Diretores, Gerentes de Divisão e Chefes de Setores.
- 4.3 - Toda SDE deverá estar aprovada conforme alçada de aprovação.
- 4.4 - No caso de prestação de serviço que envolva pagamento antecipado, pagamento parcelado ou entrega parcelada do serviço, será obrigatória a emissão de contrato.
- 4.5 - A confirmação da prestação do serviço será feita pelo solicitante, que assume a responsabilidade pelo recebimento do serviço e conferência entre o que foi contratado e prestado.
- 4.6 – A contratação de serviços profissionais de pessoas jurídicas, seguirá o processo de compras realizado pela DICOL, sendo aprovado conforme alçadas de aprovação.
- 4.7 – O Setor de Compras, juntamente com o Solicitante levando em consideração as boas praticas de governança e de compliance, poderá a seu critério deliberar e escolher o melhor fornecedor.
- 4.8 - Cópia do instrumento de contrato deverá ser anexada no ERP Sankhya, juntamente com AD, para que a Auditoria faça o acompanhamento da liquidação da despesa.
- 4.9 - No caso de prestação de serviço, que envolva entrega de material, o mesmo será entregue pelo fornecedor a DIALM, órgão responsável pela conferência entre o que foi solicitado, adquirido e entregue. Cabe à DIALM encaminhar à Auditoria a nota fiscal, devidamente carimbada, vistada e datada.
- 4.10 - O documento legal e fiscal, emitido pelo fornecedor para a cobrança do serviço prestado, deverá ser entregue pelo solicitante à Auditoria no caso de serviço prestado por pessoa jurídica (nota fiscal).
- 4.11 - Todos os documentos assinados pelo solicitante, deverão conter carimbo que identifique o órgão e nome da pessoa responsável pela assinatura. Ou assinatura eletrônica quando for o caso.
- 4.12 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 – Anexos

- 5.1 – Solicitação de Despesa – SDE.
- 5.2 – Autorização de Despesa – AD.
- 5.3 - Consulta de Fornecimento.
- 5.4 - Pedido Interno de Compra (contratação).

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

**NORMA DE DESPESAS DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, INSTALAÇÕES,
EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E MOBILIÁRIO DA INSTITUIÇÃO.**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
19/04/2022	1	Revisão	Controladoria	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na realização de despesas de manutenção dos prédios, instalações, equipamentos, veículos e mobiliário da instituição.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Diretoria FAEPU, Controladoria, Divisão de Compras, Auditoria, Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira.

3 - Definições e Terminologias

3.1 – Diretoria FAEPU.

3.2 - Requisição Eletrônica no ERP (Pedido de Manutenção por Terceiros).

3.3 - Controladoria.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras.

3.5 - Auditoria.

3.6 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.7 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.8 - AD - Autorização de Despesa.

3.9 - NF - Nota Fiscal.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxo Controladoria - Gestor Orçamentário (anexo).

4.2 - Comentários.

- 4.2.1 - Toda Requisição Eletrônica no ERP (Pedido de Manutenção por Terceiros), deverá aprovada conforme política de alçada de aprovações e acompanhado dos respectivos orçamentos.
- 4.2.2 - No caso de prestação de serviço ou despesa em que a execução do serviço seja por um prazo igual ou maior que 30 dias e que envolva pagamento antecipado, pagamento parcelado ou entrega parcelada, será obrigatória a emissão de contrato.
- 4.2.3 - No caso de pedido que envolva entrega de material o mesmo será entregue pelo fornecedor ao setor que fez a solicitação. O setor ficará responsável pela conferência entre o que foi solicitado, adquirido e entregue.
- 4.2.4 - A confirmação da prestação de serviço de manutenção será feita pelo solicitante, que assume a responsabilidade pelo recebimento do serviço e conferência entre o que foi solicitado, contratado e prestado.
- 4.2.5 - Todos os documentos assinados pelo solicitante, deverão conter carimbo que identifique o órgão e nome da pessoa responsável pela assinatura.
- 4.2.6 - No caso da contratação de serviços com emissão de contrato, a cópia do instrumento deverá disponibilizada eletronicamente no ERP, para Auditoria, DICOL e Controladoria realizarem seus controles, bem como o acompanhamento da liquidação da despesa.
- 4.2.7 - A aprovação ou reprovação da manutenção ocorrerá conforme política de alçadas de aprovação.
- 4.2.8 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 – Requisição Eletrônica no ERP (Pedido de Manutenção por Terceiros).
- 5.2 - Consulta de Fornecimento (orçamento do Fornecedor).
- 5.3 – Autorização de Despesa – AD.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 19 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

NORMA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL ADQUIRIDO PARA DÉBITO DIRETO.

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/04/2022	1	Revisão	Divisão de Compras	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no recebimento de material adquirido para débito direto ao centro de custo.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, Auditoria, Divisão de Compras, Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira, e às Diretorias da FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - NF - Nota Fiscal.

3.2 - AD - Autorização de Despesa.

3.3 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.4 - REM - Requisição de Material.

3.5 - Usuário - Pessoa que ocupa função de chefia, ou que recebeu delegação para solicitar aquisição de material.

3.6 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.7 - DICOL - Divisão de Compras.

3.8 – Diretorias FAEPU.

3.9- Auditoria.

3.10- Documento de Quitação - Boleta bancária autenticada, ou duplicata quitada, ou recibo de quitação.

4 - Procedimentos**CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

4.1 – Fluxo DICOL - Compras(anexo).

4.2 - No caso de divergência entre o que foi adquirido e o que está sendo entregue, inclusive no que se refere a frete, condições de pagamento, etc., cabe à DIALM acionar a DICOL, órgão responsável pela solução da pendência junto ao fornecedor, conforme **Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 24/2000 Instrução para Regularização das Pendências na Recepção de Materiais.**

4.3 - No caso de irregularidade na nota fiscal, referente ao aspecto legal e fiscal, cabe à DIALM acionar a DIPDE para a solução da pendência junto ao fornecedor, conforme **Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 24/2000.**

4.4 - A Controladoria deverá garantir através da DICOL e da DIPDE, condições para que a DIALM regularize as pendências e irregularidades na recepção do material.

4.5 - A DIALM só poderá atestar o recebimento do material, após regularizadas todas as pendências levantadas.

4.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

5.1 – Autorização de Despesa – AD.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

**NORMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO DE VALOR PARA COBRIR
DESPESAS DE VIAGEM UTILIZANDO OU NÃO O CARTÃO CORPORATIVO**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
19/04/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na prestação de contas de adiantamento para atender despesas de viagem utilizando ou não o cartão corporativo.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica a todas as diretorias, divisões e setores da FAEPU.

3 - Definições e Terminologias

3.1 – DIPDE - Auditoria.

3.2 - SDE - Solicitação de Despesa.

3.3 – Diretoria FAEPU.

3.4 - RUP - Recibo Único de Pagamento.

3.5 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.6 - CDB - Comprovante de Depósito Bancário.

3.7 - PC - Prestação de Contas.

3.8 - LDE - Liquidação de Despesa – ERP SIAF.

4 - Procedimentos

4.1- Fluxo DIPDE Documentação (anexo).

4.2- Comentários

4.2.1 - A DIPDE ficará responsável pela conferência do processo de prestação de contas, enquanto o Beneficiário se responsabilizará pela apresentação da documentação comprobatória dos gastos,

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

de acordo com as instruções recebidas no ato da solicitação do adiantamento ou quando da utilização do cartão corporativo.

Ressalva: Este processo refere-se ao ERP – SIAF, porém no que se refere ao ERP – Sankhya este fluxo ainda será definido.

- 4.2.2 - No caso de **Valor a Restituir** (para os casos de adiantamento), este deverá ser validado através de **Comprovante de Depósito Bancário**. Este depósito deverá ser realizado pelo beneficiário no ato da apresentação da prestação de contas.
- 4.2.3 - No caso de **Valor a Complementar** (para os casos de adiantamento), só será feito com a emissão de nova SDE, que deverá conter explicação de motivos e autorização da Diretoria FAEPU.
- 4.2.4 - **Cartão Corporativo e adiantamentos diversos**: Havendo pendência de prestação de contas em nome do beneficiário, não serão atendidos pedidos de liberação futura.
- 4.2.5 - Não será permitida a utilização de taxi para deslocamento de uma cidade para outra, e a inclusão nas notas fiscais de despesas extras (cigarros, bebidas alcoólicas, lembranças, telefone, combustível, lavanderia, medicamentos e etc.).
- 4.2.6 – **Cartão Corporativo**: Para a Diretoria FAEPU, está autorizado o uso de cartão corporativo, para gastos com passagens aéreas, hospedagem, alimentação, táxi, uber, locação de veículos, pedágios e combustível, porém apenas para o abastecimento de carros locados.
- 4.2.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 – Anexos

- 5.1 – Solicitação de Despesa – SDE.
- 5.2 – Recibo Único de Pagamento – RUP.
- 5.3 – Prestação de Contas – PC.
- 5.4 – Liquidação da Despesa – LDE (ERP SIAF).
- 5.5 – Fatura do Cartão Corporativo (ERP Sankhya).

6 - Aprovação

A presente norma entra em vigor nesta data.

Uberlândia, 19 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE REEMBOLSO DE FUNDO FIXO E COMPLEMENTO DE VALOR GASTO COM CARTÃO CORPORATIVO

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
19/04/2022	1	Revisão	Auditoria	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no reembolso de recursos do fundo fixo e gastos com cartão corporativo.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma de aplica à Diretoria FAEPU, Divisão Financeira, Auditoria e Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - DIPDE - Auditoria.

3.2 - Diretoria FAEPU.

3.3 - LDE – Liquidação da Despesa (ERP – SIAF).

3.4 - PC – Prestação de Contas.

3.5 - DIFIN – Divisão Financeira.

3.6 – DICON – Divisão de Contabilidade.

3.7 – SDE – Solicitação de Despesas.

4 - Procedimentos

4.1- Fluxo DIPDE (auditoria) Documentação (anexo)

4.2- Comentários.

4.2.1 – **Adiantamento através do Fundo Fixo:** A DIPDE se responsabilizará pela conferência do processo de prestação de contas do Fundo Fixo, sendo que toda a documentação comprobatória dos gastos deverá ser anexada ao formulário de prestação de contas, devendo ser entregue à DIPDE pelo beneficiário do Fundo Fixo, até o 5º dia útil do mês subsequente. Após a realização das devidas conferências a DIPDE encaminhará ao setor financeiro e setor contábil.

4.2.2 – **Cartão Corporativo e Fundo Fixo:** Para ambos os casos, não será permitido o pagamento de serviços prestados por pessoa física e aquisição de material permanente.

4.2.3 – **Cartão Corporativo e Fundo Fixo:** Não será permitido, em hipótese alguma, o gasto de valor superior ao estabelecido e nem a utilização do recurso para outros fins não descritos no **Memorando de Solicitação.**

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2.4 - Nos comprovantes de despesas efetuadas pelo beneficiário do Fundo Fixo e do Cartão Corporativo deverão constar a assinatura do solicitante.
- 4.2.5 - Nos comprovantes de despesas deverão constar os dados das respectivas unidades, de acordo com o local onde o dispêndio está ocorrendo, exemplo:
Gastos da Matriz: Os comprovantes deverão estar com os dados da matriz (razão social, cnpj, endereço e etc.).
Gastos das demais unidades /filiais: Os comprovantes deverão estar com os dados das unidades / filiais (razão social, cnpj, endereço e etc.).
- 4.2.6 – **Cartão Corporativo**: O Beneficiário do Cartão Corporativo, será responsável pela elaboração da prestação de contas, mediante apresentação da documentação comprobatória dos gastos, anexando-os ao formulário de prestação de contas, que deverá ser “imputado” no sistema Sankhya, até o 5º dia útil do mês subsequente.
- 4.2.7 – **Cartão Corporativo**: Após a realização das devidas conferências a DIPDE encaminhará ao setor financeiro, para que este realize a complementação do valor gasto.
- 4.2.8 - **Adiantamento através do Fundo Fixo**: O Beneficiário, será responsável pela elaboração da prestação de contas, mediante apresentação da documentação comprobatória dos gastos, anexando-os ao formulário de prestação de contas, que deverá ser entregue na DIPDE até o 5º dia útil do mês subsequente, a qual encaminhará posteriormente a LDE ao setor financeiro para reposição do valor gasto, sendo que a documentação física será destinada ao setor contábil.
- 4.2.9 – Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 – Anexos

- 5.1 – SDE – Solicitação de Despesas.
- 5.2 – RUP – Recibo único de pagamento.
- 5.3 – PC - Prestação de Contas.
- 5.4 – LDE - Liquidação da Despesa (ERP SIAF).
- 5.5 – Fatura do Cartão Corporativo (ERP Sankhya).

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 19 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 18/2000

NORMA PARA ATENDER DESPESAS DE ALUGUEL

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/04/2022	1	Revisão	Divisão de Compras	Diretor de Operações

1 - Objetivos

Definir ações, atribuições e responsabilidades na realização de contratação e despesas de aluguel, de equipamentos e de imóveis.

2 – Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Diretorias da FAEPU, Controladoria, Divisão de Compras, Auditoria, Divisão de Contabilidade e Divisão Financeira.

3-Definições e Terminologias

3.1 – Diretorias da FAEPU.

3.2 - SDE - Solicitação de Despesa.

3.3 - Controladoria.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras.

3.5 - Auditoria.

3.6 - AD - Autorização de Despesa.

3.7 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.8 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.9 - NF - Nota Fiscal.

3.10 - RUP - Recibo Único de Pagamento.

4 - Procedimentos

4.1 – Fluxo DICOL Contrato e Fluxo DICOL Compras (anexo).

4.2 Toda Solicitação de Despesa deverá estar aprovada conforme alça de aprovação.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.3- É obrigatória a emissão de contrato, contendo direitos e obrigações das partes, prazo contratual, valor e condições de reajuste, cláusulas de multa e rescisão.
- 4.4- Todos os documentos assinados pelo solicitante, deverão conter carimbo que identifique o órgão e nome da pessoa responsável pela assinatura (quando manual), pois caso o processo seja através do ERP Sankhya, as aprovações serão eletrônicas.
- 4.5- No caso de aluguel de equipamento, a solicitação de despesa deverá estar acompanhada de no mínimo três propostas, de empresas idôneas que atuam no ramo, objeto da contratação.
- 4.6.- No caso de aluguel de imóvel, a solicitação de despesa deverá estar acompanhada de no mínimo três avaliações, de empresas imobiliárias idôneas.
- 4.7- O aluguel será proposto pela Diretoria da FAEPU. Cabe à Diretoria da FAEPU, juntamente com o requisitante decidir pela contratação, e pelo valor do aluguel ou a escolha da melhor proposta.
- 4.8- Cópia do instrumento de contrato deverá ser anexada no ERP Sankhya, juntamente com AD, para que a Auditoria faça o acompanhamento da liquidação da despesa.
- 4.9 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 – Solicitação de Despesa – SDE.
- 5.2 – Autorização de Despesa – AD.
- 5.3 – Recibo Único de Pagamento – RUP.

6 – Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 19/2000**NORMA PARA ATENDER DESPESAS COM IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
18/04/2022	1	Revisão	Divisão de Contabilidade	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na realização de despesas com impostos, taxas e contribuições.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão Fiscal, Diretoria FAEPU, Controladoria, Auditoria, Divisão Financeira, Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - SDE - Solicitação de Despesa.

3.2 – Diretoria FAEPU.

3.3 – OS -Ordem de Serviços.

3.4 – DICON – Divisão Contabilidade.

3.5 - Controladoria.

3.6 - DIFIN - Divisão Financeira.

4 - Procedimentos

4.1 – Fluxo DICON – Fiscal (anexo).

4.2 - Estão autorizados a solicitar pagamento de despesas com impostos, taxas e contribuições, a DICON e a Diretoria de Operações.

4.3 - A DICON é o órgão responsável pelo controle dos impostos, taxas e contribuições devidos pela FAEPU.

4.4 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

5 - Anexos

5.1 – Solicitação de Despesa – SDE.

6 – Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 18 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI - FAEPU 21/2000**NORMA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL CONSIGNADO, E DE DIÁLISE DOMICILIAR**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
11/04/2022	1	Revisão	Divisão de Compras	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na aquisição de material consignado e de diálise domiciliar.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Diretoria da FAEPU, Controladoria, Divisão de Compras, Auditoria, Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira.

3 - Definições e Terminologias

3.1 – Diretoria FAEPU.

3.2 - Controladoria.

3.3 - SDE - Solicitação de Despesa.

3.4 - DICOL - Divisão de Compras e Licitações.

3.5 - DIFIN - Divisão Financeira.

3.6 - AD - Autorização de Despesa.

3.7 - NF - Nota Fiscal.

3.8 - DIALM.

3.9- APAC - Autorização de Procedimento de Alto Custo/Complexidade (quando SUS).

3.10- Documento de Quitação - Boleta bancária autenticada, ou duplicata quitada, ou recibo de quitação.

4 - Procedimentos

4.1 – Fluxo DICOL Compras (anexo).

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2- O pagamento de nota fiscal referente a material consignado, só será autorizado após conferência da DIALM.
- 4.3- Todas as divergências encontradas entre NF, **Comunicação de Utilização de Próteses, Órteses e Materiais Especiais** e **Tabela do SUS**, serão apuradas e regularizadas junto ao fornecedor, pelo DIALM.
- 4.4- É de responsabilidade do DIALM, a guarda e controle de estoque dos materiais entregues pelos fornecedores, na modalidade **consignação**.
- 4.5- Todas as NF analisadas e aprovadas, deverão conter carimbo que identifique o órgão e nome da pessoa responsável pela assinatura.
- 4.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 – Solicitação de Despesa – SDE.
- 5.2 – Autorização de Despesa – AD.

6 – Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de abril de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI - FAEPU 24/2000**NORMA DE REQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO POR PRESCRIÇÃO MÉDICA - REQUISIÇÃO ELETRÔNICA.**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na requisição de medicamento pelos setores clínicos do hospital, através de prescrição médica.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Central de Distribuição do Setor de Farmácia Hospitalar, aos Setores Clínicos do Hospital, à Divisão de Almoxarifado e à Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Setores Clínicos do Hospital - Clínicas responsáveis por prescrição de medicamentos para pacientes internados no hospital.

3.2 - SAM - Sistema de Administração de Materiais (ERP Sankya e ERP das Filiais).

3.3 - Setor de Farmácia Hospitalar.

3.4 - Central de Distribuição - Responsável pelo suprimento de material de consumo de forma setORIZADA no hospital.

3.5 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.6 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.7 - Usuário - Pessoa autorizada a requisitar material.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxograma (anexo).

4.2 - Comentários.

4.2.1 - A requisição de material em estoque é de responsabilidade do usuário previamente cadastrado no SAM.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2.2 - A Central de Distribuição deverá manter em seus arquivos, **espécime de assinatura** atualizada, das pessoas autorizadas a requisitar material.
- 4.2.3 - Por delegação da chefia médica dos setores clínicos do hospital, estão autorizados a prescrever medicamento, os médicos responsáveis por pacientes internados.
- 4.2.4 - Os profissionais ao prescrever o medicamento, deverão se identificar através de carimbo e assinatura no formulário **folha de prescrição**, conforme **Instrução de Controle Interno ICI-FAEPU 22/2000 Instrução para Requisição de Medicamento por Prescrição Médica**.
- 4.2.5 - O material hospitalar necessário para a aplicação do medicamento, deverá ser registrado no formulário **material hospitalar consumido**, conforme **Instrução de Controle Interno NCI-FAEPU 22/2000**.
- 4.2.6 - Concluída a triagem e a prescrição, com base nos formulários **folha de prescrição**, e **material hospitalar consumido**, a Central de Distribuição deverá cadastrar no SAM em nome da clínica, **requisição eletrônica** de todo o material entregue.
- 4.2.7 - Os **pedidos** gerados pelo SAM, contendo todo o material requisitado, deverão ser encaminhados juntamente com os formulários de requisição ao usuário, para aprovação conforme alçada.
- 4.2.8 - Os **pedidos** devidamente aprovados pelo usuário, para efeito desta norma, serão considerados **recibos** comprovantes da entrega do material.
- 4.2.9 - O **recibo de conferência** deverá conter: data, carimbo e assinatura do conferente; e do responsável pela baixa do material no sistema.
- 4.2.10- Mensalmente a DIALM deverá encaminhar à DICON, **Relatório das Saídas de Estoque** e da **Movimentação de Estoque por Centro de Custo**.
- 4.2.11- Cabe à DICON, o registro contábil da movimentação de saída do estoque.
- 4.2.12 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

- 5.1 - Folha de Prescrição.
- 5.2 - Material Hospitalar Consumido.
- 5.3 - Pedido.
- 5.4 - Recibo de Conferência.

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2022

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 25/2000**NORMA DE EMPRÉSTIMO CONCEDIDO DE MATERIAL DE ESTOQUE**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na concessão de empréstimo de material de estoque à terceiros.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, à Central de Distribuição do Setor de Farmácia Hospitalar, e à Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Empréstimo Concedido - Empréstimo de material de estoque à terceiros.

3.2 - SAM - Sistema de Administração de Materiais (ERP Sankhya ou ERP da Faliar).

3.3 - Emergência - Situações imediatas que põem em risco a vida de pessoas ou o patrimônio.

3.4 - Disponibilidade em Estoque - quantidade que, se concedido o empréstimo, não compromete o abastecimento do hospital.

3.5 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.6 - Setor de Farmácia Hospitalar.

3.7 - Identificação - Documento, nome e função da pessoa que retirou o material.

3.8 - DICON - Divisão de Contabilidade.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxograma (anexo).

4.2 - Comentários

4.2.1 - O empréstimo de material de estoque só poderá ser feito a **Hospitais** previamente cadastrados no SAM, em situações e quantidades que caracterizam **emergência**.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2.2 - O cadastro será feito a pedido do responsável legal do hospital, através de documento idôneo, devidamente assinado, sendo obrigatório, além dos dados cadastrais, a indicação da pessoa ou pessoas responsáveis pela solicitação do empréstimo e retirada do material.
- 4.2.3 - A solicitação do empréstimo deverá ser formalizada em documento do hospital cadastrado, assinado por pessoa previamente designada.
- 4.2.4 - O empréstimo só poderá ser concedido em situações e quantidades que caracterizam **emergência**, desde que haja disponibilidade em estoque, comprovada pela DIALM ou Setor de Farmácia Hospitalar.
- 4.2.5 - Somente o gerente da DIALM, com autorização da direção do hospital, poderá conceder o empréstimo.
- 4.2.6 - Nos períodos noturnos, finais de semana e feriados, a Central de Distribuição ficará responsável pelo empréstimo, desde que haja disponibilidade em estoque e se autorizado pela **chefia de turno**.
- 4.2.7 - Na concretização do empréstimo será obrigatório:
- 4.2.7.1 - Que a DIALM ou Central de Distribuição, emita para a contabilidade, o documento **Empréstimo a Terceiros - Recibo de Baixa** contendo: a data do empréstimo; nome do beneficiário; descrição do material, número do lote, marca e data do vencimento; quantidade; valor; carimbo e assinatura do responsável pelo empréstimo, e assinatura do beneficiário.
- 4.2.7.2 - Que a DIALM ou Central de Distribuição, mantenha em seus arquivos, **Recibo** contendo além dos dados acima, **identificação** da pessoa que retirou o material.
- 4.2.7.3 - O **recibo** (pedido) entregue ao beneficiário pelo empréstimo, não poderá conter o valor do material.
- 4.2.8 - O pagamento do empréstimo deverá ser feito preferencialmente dentro do próprio mês da concessão.
- 4.2.9 - A DICON deverá efetuar o registro do empréstimo, a preço de custo médio do material, em conta do Ativo (Material em Poder de Terceiros).
- 4.2.10 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexos

5.1 - Pedido.

5.2 - Recibo de Baixa (Empréstimo a Terceiros).

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2022

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

FAEPU

Fundação de Assistência, Estudo e Pesquisa de Uberlândia

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

NORMA DE DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO CONCEDIDO DE MATERIAL DE ESTOQUE

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na devolução de material de estoque, emprestado a hospitais credenciados.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, à Central de Distribuição do Setor de Farmácia Hospitalar, e à Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.2 - Setor de Farmácia Hospitalar.

3.3 - DICON - Divisão de Contabilidade.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxograma (anexo).

4.2 - Comentários

4.2.1 - A devolução do material emprestado deverá ser formalizada em documento do hospital cadastrado, assinado por pessoa previamente designada.

4.2.2 - Os órgãos responsáveis por empréstimos, DIALM e Central de Distribuição, são também responsáveis pela devolução do material emprestado.

4.2.3 - Em nenhuma hipótese poderá ser recebido como devolução, material de qualidade inferior ao emprestado.

4.2.4 - Na concretização da devolução do empréstimo será obrigatório:

4.2.4.1 - Que a DIALM ou Central de Distribuição, emita para a contabilidade, o documento **Devolução de Empréstimo - Recibo de Baixa** contendo: a data da devolução; observações sobre

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

o hospital tomador do empréstimo e número do pedido de origem; descrição do material, número do lote, marca e data de vencimento; quantidade; e carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento.

4.2.4.2 - O **Recibo** (pedido) emitido para o recebimento da devolução, não poderá conter o valor do material.

4.2.5 - A DICON deverá efetuar o registro da baixa do empréstimo, no mesmo valor da concessão do empréstimo, revertendo para o estoque o material devolvido.

4.2.6 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexo

5.1 - Pedido.

5.2 - Recibo de Baixa (Devolução de Empréstimo).

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 27/2000**NORMA DE EMPRÉSTIMO RECEBIDO DE MATERIAL DE ESTOQUE**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na solicitação de empréstimo de material de estoque à terceiros.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, à Central de Distribuição do Setor de Farmácia Hospitalar, à Divisão de Compras, e à Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - Empréstimo Recebido - Material de terceiros emprestado à FAEPU.

3.2 - SAM - Sistema de Administração de Materiais (ERP Sanhkya ou ERP da Filial).

3.3 - Emergência - Situação imediata que põem em risco a vida de pessoas ou o patrimônio.

3.4 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.5 - Setor de Farmácia Hospitalar.

3.6 - DICON - Divisão de Contabilidade.

3.7 - DICOL - Divisão de Compras.

3.8 - Credor - Hospital ou fornecedor que concedeu o empréstimo do material.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxograma (anexo).

4.2 - Comentários

4.2.1 - A solicitação de empréstimo de material de estoque só poderá ser feita a **Hospitais e Fornecedores** previamente cadastrados no SAM, em situações e quantidades que caracterizam **emergência**.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 4.2.2 - O cadastro será feito a pedido da DIALM ou do Setor de Farmácia Hospitalar, sendo obrigatória a indicação da pessoa ou pessoas responsáveis pela concessão do empréstimo.
- 4.2.3 - A Central de Distribuição ou Setor de Farmácia Hospitalar, só poderá solicitar empréstimo de material à hospitais nos casos onde não exista o material em estoque e sua necessidade é em caráter de urgência.
- 4.2.4 - Nos demais casos, cabe à DIALM através da DICOL, solicitar o empréstimo do material.
- 4.2.5 - A DICOL só poderá solicitar empréstimo de material de fornecedor com pedido de fornecimento em andamento, pendente de entrega.
- 4.2.6 - Na concretização do empréstimo será obrigatório:
- 4.2.6.1 - Que a DIALM ou Central de Distribuição, emita para a contabilidade, o documento **Recebimento de Empréstimo - Recibo de Baixa** em 2 vias, contendo: a data do empréstimo; nome do credor; descrição do material, número do lote, marca e data do vencimento; quantidade; valor; carimbo e assinatura do responsável pela solicitação do empréstimo.
- 4.2.6.2 - Que o valor do material, seja o de **custo médio** praticado pela FAEPU.
- 4.2.6.3 - Que no **recibo** (pedido), de propriedade do credor, não figure o valor do material, atribuído pelo sistema.
- 4.2.7 - No caso da recepção do material acompanhada de documento do credor, este deverá ficar retido na DIALM ou Setor de Farmácia Hospitalar, juntamente com a 2ª via do documento de **Recebimento de Empréstimo**.
- 4.2.8 - A DICON deverá efetuar o registro do empréstimo, a preço de custo médio do material, em conta de obrigação do passivo circulante.
- 4.2.9 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexo

5.1 - Pedido.

5.2 - Recibo de Baixa (Recebimento de Empréstimo).

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 28/2000**NORMA DE PAGAMENTO DE EMPRÉSTIMO RECEBIDO DE MATERIAL DE ESTOQUE**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Almoxarifado-DIALM	Diretor de Operações

1 - Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no pagamento de empréstimo recebido de material de estoque.

2 - Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão de Almoxarifado, à Central de Distribuição do Setor de Farmácia Hospitalar, e à Divisão de Contabilidade.

3 - Definições e Terminologias

3.1 - SAM - Sistema de Administração de Materiais (ERP Snkhya ou ERP da Filial).

3.2 - DIALM - Divisão de Almoxarifado.

3.3 - Setor de Farmácia Hospitalar.

3.4 - Credor - Hospital ou fornecedor que concedeu o empréstimo do material.

3.5 - DICON - Divisão de Contabilidade.

4 - Procedimentos

4.1 - Fluxograma (anexo).

4.2 - Comentários

4.2.1 - O pagamento do material emprestado deverá ser formalizado em documento do SAM.

4.2.2 - Os órgãos responsáveis pela solicitação do empréstimo, DIALM e Central de Distribuição, são também responsáveis pelo pagamento do material emprestado.

4.2.3 - Obrigatoriamente, o material utilizado para pagamento do empréstimo, deverá ser da mesma qualidade e quantidade do material recebido por empréstimo.

Ressalva: Em casos excepcionais e devidamente aprovado pelo credor e pela DICON, o pagamento poderá ser em espécie (\$).

4.2.4 - Na concretização do pagamento do empréstimo será obrigatório:

4.2.4.1 - Que a DIALM ou Central de Distribuição, emita para a contabilidade, o documento **Pagamento de Empréstimo - Recibo de Baixa** contendo: a data do pagamento; observações sobre o hospital ou fornecedor que concedeu o empréstimo e número do pedido de origem; descrição do material, número do lote, marca e data de vencimento; quantidade; valor; e carimbo e assinatura do responsável pelo pagamento.

4.2.4.2 - O **recibo** (pedido), a ser entregue ao credor, não poderá conter o valor do material.

4.2.4.3 - Identificar na 1ª e 2ª via do recibo de **pagamento de empréstimo**, o número da identidade, nome e função da pessoa que recebeu o material.

4.2.5 - A DICON deverá efetuar o registro do pagamento do empréstimo, no mesmo valor do registro da obrigação.

4.2.6 - Caso o custo do pagamento do empréstimo seja maior que o da obrigação, a diferença deverá ser levada para despesa.

4.2.7 - Caso o custo do pagamento do empréstimo seja menor que o da obrigação, a diferença deverá ser levada para receita.

4.2.8 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 - Anexo

5.1 - Pedido.

5.2 - Recibo de Baixa (Pagamento de Empréstimo).

6 - Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 31/2000

**NORMA DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS CONVENIO SUS E DEMAIS
CONVENIOS**

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
17/05/2022	1	Revisão	Divisão Financeira	Diretor de Operações

1 – Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades no recebimento dos serviços prestados ao SUS e outras entidades públicas e privadas.

2 – Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão Financeira e à Divisão de Contabilidade.

3 – Definições e Terminologias

3.1 – DIFIN – Divisão Financeira.

3.2 – SUS – Sistema Único de Saúde.

3.3 – Portal de Vendas (ERP Sankhya).

3.4 – OB – Ordem Bancária.

3.5 – ACB – Aviso de Crédito Bancário.

3.6 – DICON – Divisão de Contabilidade.

3.7 – Diretoria FAEPU.

4 – Procedimentos

4.1 – Fluxograma - Fluxo DIFIN - Contas a Receber.

4.2 – Comentários

4.2.1 – Somente a DIFIN está autorizada a processar crédito bancário referente à recebimento de serviços prestados ao SUS e outras entidades públicas e privadas.

4.2.2 – O repasse do numerário será feito pelo SUS conforme regra estabelecida no convenio, mediante depósito em conta da FAEPU.

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

4.8 – Diante dos relatórios e visões do contas a receber, dentro do ERP Sankhya, a DIFIN irá realizar as devidas conciliações bancárias.

4.9 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 – Anexo

5.1 – Fatura.

6 – Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 17 de maio de 2.022

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações

Norma de Controle Interno NCI-FAEPU 33/2000

NORMA DE ARRECADAÇÃO DE RECEITAS ATRAVÉS DA DIVISÃO FINANCEIRA

HISTÓRICO DE REVISÕES				
Data	Revisão	Modificação	Responsável	Aprovação
12/05/2022	1	Revisão	Divisão Financeira	Diretor de Operações

1 – Objetivo

Definir ações, atribuições e responsabilidades na arrecadação de receitas através da Divisão Financeira.

2 – Campo de Aplicação

Esta norma se aplica à Divisão Financeira e à Divisão de Contabilidade.

3 – Definições e Terminologias

3.1 – DIFIN – Divisão Financeira.

3.2 – RDB – Recibo de Depósito Bancário.

3.3 – Aviso bancário.

3.4 – GPR – Guia de Processamento de Receita.

3.5 – DICON – Divisão de Contabilidade.

4 – Procedimentos

4.1 – Fluxo DIFIN – Contas a Receber (anexo)

4.2 – Comentários.

4.2.1 – Os valores recebidos pela DIFIN deverão obrigatoriamente ser depositados em banco.

4.2.2 – No RDB deverá constar a que se refere o depósito.

4.2.3 - Toda e qualquer situação não prevista nesta norma, será objeto de análise e deliberação de Diretoria.

5 – Anexo

5.1 – Guia de Processamento de Receita – GPR.

6 – Aprovação

Esta norma entra em vigor na presente data.

Uberlândia, 12 de maio de 2.022

CÓPIA CONTROLADA

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

Renato Gonçalves Darin
Diretor de Operações