

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 04/2019

ESTABELECE O FLUXO PARA
AUTORIZAÇÃO E PAGAMENTOS DE
DESPESAS DA VILA SÃO JOSÉ
BENTO COTTOLENGO.

O Diretor-Presidente da Vila São José Bento Cottolengo, Pe. Marco Aurélio Martins da Silva CSSR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Estabelecer o fluxo para autorização e pagamentos de despesas da VILA que seguirá esta instrução normativa.

Art. 1º – Para todas as contratações e aquisições de bens realizados pela VILA, bem como os pagamentos, serão executados conforme descrito nesta instrução normativa.

Art. 2º – Nenhuma despesa será paga senão seguir na íntegra o fluxo constante abaixo:

1) UNIDADE REQUISITANTE

É a Unidade que está solicitando a autorização para despesa. A solicitação se dará por meio de documento interno que deverá ser assinado pela Chefia responsável, contendo o material/serviço a ser adquirido, o quantitativo necessário, a justificativa sucinta da necessidade.

- 1.1)** A despesa deverá ser cadastrada no sistema Wareline.
- 1.2)** Nos casos de aquisições, os almoxarifados serão responsáveis pelo lançamento no sistema Wareline.
- 1.3)** Nos casos de serviços, a Administração Hospitalar será responsável pelo lançamento no sistema Wareline

2) ADMINISTRADOR (A) HOSPITALAR

O (a) Administrador (a) Hospitalar será a responsável pela avaliação e autorização da execução da despesa, podendo a critério da mesma solicitar manifestação das unidades técnicas e/ou Financeira caso julgue necessário.

3) SUPRIMENTOS

Após a autorização por parte do (a) Administrador (a) Hospitalar o processo será remetido à Coordenação de Suprimentos, o qual procederá a cotação de preço com vistas à obtenção do preço mais vantajoso para a VILA.

4) DIRETORIA FINANCEIRA/CONTABILIDADE

Finalizado o procedimento de cotação o processo será remetido à Diretoria Financeira para análise e carimbo de ciência.

5) COMPRAS

Após o atesto e ciência por parte da Diretoria Financeira, o processo retornará ao Departamento de Compras para finalizar a negociação.

5.1 – O processo original ficará no setor de compras e uma via do pedido de compra será remetida ao Almoxarifado, no caso de produtos, e uma via será entregue ao solicitante, nos casos de serviços.

5.2 – Nos casos de celebração de contrato a Assessoria Jurídica deverá elaborar a minuta do contrato.

6) ALMOXARIFADO / GESTOR SOLICITANTE

O almoxarifado certificará que o produto entregue corresponde ao que está descrito no Pedido de Compra, atestará a nota fiscal e remeterá ao setor de Compras para juntada da nota no processo de cotação.

Nos casos de prestação de serviços o Gestor solicitante receberá a nota fiscal e atestará que o serviço foi executado

7) COMPRAS

Após a juntada do documento fiscal no processo, o setor de compras encaminhará todo o processo à Controladoria para a emissão de atestado de conformidade.

8) CONTROLADORIA

Recebido o processo com todos os documentos comprobatórios da despesa, a controladoria emitirá atesto de conformidade e encaminhará o processo à Gerência Financeira para prosseguir com o pagamento da despesa.

9) GERÊNCIA FINANCEIRA

Após a certificação da controladoria, o processo será enviado para a Gerência Financeira para a emissão das ordens de pagamento.

10) DIRETORIA

O processo será remetido à Diretoria para coleta de assinatura nos documentos financeiros

11) ARQUIVO / GERÊNCIA FINANCEIRA

Finalizado o processo de pagamento o mesmo será arquivado na Gerência Financeira.

Art. 3º – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, revogando todas as disposições em contrário.

Trindade, 10 de Outubro de 2019.

Pe. Marco Aurélio Martins da Silva, CSSR

Diretor-Presidente



