

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

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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.

## **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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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.**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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).

**CÓPIA CONTROLADA**

Documento de emissão controlada pela Controladoria e disponibilizado na Intranet.

- 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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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.**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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.**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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.**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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 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 Controle Interno NCI-FAEPU 25/2000****NORMA DE EMPRÉSTIMO CONCEDIDO DE MATERIAL DE ESTOQUE**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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 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 DEVOLUÇÃO DE EMPRÉSTIMO CONCEDIDO DE MATERIAL DE ESTOQUE**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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**

<b>HISTÓRICO DE REVISÕES</b>				
<b>Data</b>	<b>Revisão</b>	<b>Modificação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Aprovação</b>
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