

	Norma Administrativa – NA2	Número RSD:
	Empenho	Data Emissão: 01/02/2011
		Data de aprovação: 08/02/2011
Órgão emissor: Auditoria Interna	Responsável: Fabiola/ Marinho	

1. Finalidade

Esta norma tem por finalidade estabelecer diretrizes para de procedimento para o acompanhamento do realizado com relação ao orçamento estabelecido dentro do âmbito do late Clube do Rio de Janeiro

2. Objetivo

Esta norma tem por principal objetivo assegurar o acompanhamento e controle das verbas previstas em orçamento sejam, a partir desta data, realizados com segurança, qualidade, dentro das melhores práticas de mercado. Também tem o intuito de garantir que todo pagamento efetuado seja devidamente controlado, podendo assim efetuar gestão de caixa.

3. Considerações Gerais

31. Para efeito desta norma são consideradas as diretrizes da Auditoria Interna, do Diretor Financeiro e da Comodoria do ICRJ.
32. Este instrumento normativo cancela e substitui qualquer comunicação formal anterior sobre o assunto. Os casos omissos serão decididos pela Comodoria do ICRJ.
33. Cabe a área de compras do ICRJ, assegurar a idoneidade e transparência das informações constantes do Mapa de Cotação em consonância as normas estabelecidas pelo late Clube do Rio de Janeiro. De forma a que se possa alocar sem sombra de dúvidas as despesas que sejam efetuadas através de aquisições a sua origem.
34. A Superintendência de Administração Financeira cabe efetuar o controle e acompanhamento das verbas orçamentárias através de empenho das mesmas, cabendo a aprovação ou não, de acordo com a disponibilidade de caixa a Diretoria de Administração Financeira.
35. Todo documento que apresentar falta de dados, contiver erros será devolvido a área para acerto/complementação dos mesmos e terá um prazo de 02 dias úteis para retorná-lo, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de possível atraso de pagamento.
36. O prazo mínimo estipulado para efetivação do empenho e autorização de compra é de 01 (um) dia e no máximo 02 (dois) dias úteis. Sendo responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira o cumprimento destes prazos.

Cód Norma: NA2-FIN-001-00/11	Norma: Empenho	Página: 1/5
---------------------------------	-------------------	----------------

37. Despesas que devem ser empenhadas e autorizadas:

- Todas as solicitadas pelo almoxarifado Geral;
- As despesas referentes a aquisição de móveis e utensílios pelo almoxarifado do restaurante;
- Investimentos.

38. Não devem ser empenhadas as despesas com gêneros alimentícios e bebidas.

39. O Diretor responsável pelo restaurante responderá sobre a autorização das aquisições sobre gêneros alimentícios e bebidas.

4. Procedimento

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
01	Superintendência de Administração Financeira	RECEBE processo para empenho e aprovação do almoxarifado geral / almoxarifado do restaurante / DRH, conforme o caso. - Solicitação de aquisição; - Mapa de Cotação ou de concorrência para prestação de Serviços com um mínimo de 03 (três) cotações;
02		VERIFICA se todos os documentos necessários estão no processo. SIM – PROSSEGUE o processo no passo de nº. 06. NÃO – SEGUE passo seguinte
03		DEVOLVE todo o processo devidamente protocolado indicando a pendência ocorrida.
04		VERIFICA se no Mapa de Cotação ou de concorrência existem pelo menos 03 (três) cotações. SIM – SEGUE passo de nº 06. NÃO – SEGUE passo seguinte.

05	Superintendência de Administração Financeira	<p>VERIFICA se há justificativa para o não cumprimento da norma no que concerne a um mínimo de 03 (três) cotações.</p> <p>SIM – SEGUE passo seguinte.</p> <p>NÃO – SEGUE passo de nº 3</p>
06		<p>VERIFICA se justificativa procede.</p> <p>SIM – SEGUE passo seguinte.</p> <p>NÃO – SEGUE passo de nº 03.</p>
07		<p>VERIFICA se a Área solicitante aprovou a cotação.</p> <p>SIM – SEGUE passo seguinte.</p> <p>NÃO – SEGUE passo de nº 03.</p>
08		<p>VERIFICA se a despesa possui dotação orçamentária.</p> <p>SIM – SEGUE passo seguinte.</p> <p>NÃO – SEGUE passo de nº 10.</p>
09		<p>VERIFICA se orçamentariamente existe saldo para a despesa.</p> <p>SIM – ENVIA processos a Diretoria de Administração Financeira e SEGUE passo de nº 21.</p> <p>NÃO – SEGUE passo seguinte.</p>
10		<p>ENVIA processo a Diretoria de Administração Financeira para avaliação</p>
11	Diretoria de Administração Financeira	<p>RECEBE processos sem dotação ou com estouro orçamentário.</p>

12	Diretoria de Administração Financeira	<p>VERIFICA se aprova, de acordo com as prioridades e disponibilidade do ICRJ, a solicitação.</p> <p>SIM – APÕE assinatura de aprovação e SEGUE passo seguinte.</p> <p>NÃO – INDEFERE solicitação e SEGUE passo seguinte.</p>
13		<p>DEVOLVE processos a Superintendência de Administração Financeira.</p>
14	Superintendência de Administração Financeira	<p>RECEBE processos da Diretoria de Administração Financeira.</p>
15		<p>VERIFICA se houve deferimento dos processos.</p> <p>SIM – EFETUA empenho das despesas e SEGUE passo seguinte.</p> <p>NÃO – SEGUE passo seguinte.</p>
16		<p>DEVOLVE processos ao Almojarifado geral / Almojarifado do Restaurante / DRH, conforme o caso.</p>
17	Almojarifado geral / Almojarifado do Restaurante / DRH	<p>RECEBE processos oriundos da Superintendência de Administração Financeira.</p>
18		<p>ENCAMINHA a área de Compras, devidamente protocolado.</p>
19	Compras	<p>RECEBE processos oriundos do Almojarifado geral / Almojarifado do Restaurante / DRH, conforme o caso.</p>
20		<p>VERIFICA se houve deferimento dos Mapas de Cotação.</p> <p>SIM – SEGUE com rotina de emissão de OC's.</p> <p>NÃO – PROMOVE a baixa do sistema das</p>

		solicitações indeferidas e ENVIA e_mail a área solicitante informando do indeferimento.
21	Diretoria de Administração Financeira	RECEBE processos.
22		VERIFICA se há disponibilidade Financeira. SIM – APÕE deferimento e SEGUE passo de nº 13. NÃO – APÕE indeferimento e SEGUE passo de nº 13.