

**TRIBUNAL DE CONTAS
DO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Processo:

0747755

Ano Ref.:

2008



Natureza:

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Adm.: Volume:

DE: **008**

Órgão/Entidade:

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE

Município:

BELO HORIZONTE

Relator Atual:

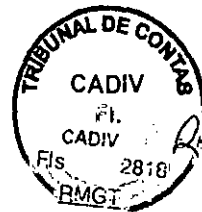
CONS. CLAUDIO TERRAO

Redistribuição:

18/12/2019



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS



COORDENADORIA DE ÁREA DE DILIGÊNCIA EXTERNA E DE VISTA

Processo nº 747755

Data: 04/09/09

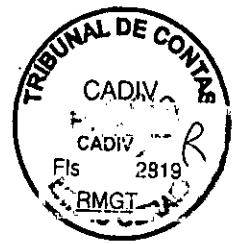
ABERTURA DE VOLUME

Certifico que nesta data foi efetuada a abertura
do 8.º volume destes autos, numerado a partir das fls. 2818


Reginaldo de Pádua Ribeiro
Coordenador de Área
TC-1464-5



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS



Da: Coordenadoria de Área de Diligência Externa e de Vista – CADIV

Para: Auditor Licurgo Mourão

Relator do Processo nº 747.755

Documentos: 217.741-2, 12.863-5, 217.896-2, 218.064-2, 218.143-2, 27.261-4 e 27.283-4/2009.

Data: 31/07/09

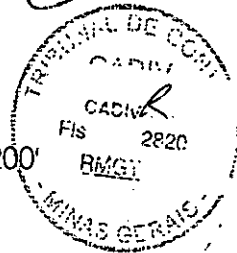
Excelentíssimo Senhor Relator,

Tendo sido recebido por esta Coordenadoria, a presente documentação, referente ao processo supracitado que se encontra nesse Gabinete, submeto a matéria à elevada consideração de Vossa Excelência.

Reginaldo de Pádua Ribeiro
Coordenador de Área
TC 1464-5

Citação nº.: 13119/2009 - Processo nº.: 747.755

Citado: Marcos Vilela de Oliveira, brasileiro, casado Masp: 378.998-9 - CPF: 311.916.146-20
Endereço: Rua Pouso Alegre 259 - apto. 305 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP 31.110-010



Belo Horizonte, 15 de julho de 2009

À

Coordenadoria de Área de Diligência Externa e de Vista - CADIV

Secretaria da 1ª Câmara

Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

Prezado Senhor,

Em atendimento a determinação desse Tribunal, apresento tempestivamente as justificativas, bem como documentação, acerca dos fatos apontados no processo em epígrafe.

Preliminarmente informo que, a pane elétrica ocorreu em 28/02/2003, um mês após ter assumido a direção da DMP (designação por resolução), que ocorreu em 28/03/2003, conforme ofício/SG/GRH/nº. 0746/2006 de 07/04/2006 (fls. 289 do processo - volume II).

Portanto, diante destes fatos acima comprovados documentalmente nos presentes autos, fica excluída minha autoria, bem como responsabilidade, no evento objeto da presente análise.

Desta forma, em fase preliminar requero que seja excluído meu nome da lista de responsáveis pelo motivo acima apregoadado.

Com relação ao mérito, se a tanto chegar, o que só admito por amor ao debate, informo que em razão da necessidade de normatizar os procedimentos relativos à gestão de materiais, foram elaborados, com pioneirismo na SES/MG, um conjunto de procedimentos, contidos no Manual de Administração de Materiais (**Anexo I**), por minha iniciativa exclusiva.

Constam no citado Manual, todas as etapas no controle de materiais de consumo e bens de natureza permanente, sendo este aprovado através

PROTOCOLADO TCE MG 15:43 15/JUL/09 217741 MAG 02

Leila Marinho
Metr.: TC 0545-0
Tribunal de Contas MG



02177412/2009

BELO HORIZONTE

da Resolução nº. 2559/1995, de 24/07/1995, permanecendo vigente até o presente momento. Discordo, portanto, do posicionamento da ilustre Auditoria Geral do Estado, quando da realização do inventário e dos trabalhos realizados pela Comissão de Inventário em 2005, em que relatou a inexistência de normas escritas de padronização de métodos e instrumentos de controle de materiais.

Foi reeditado novo Manual de Gestão de Materiais, em junho/2003 (**Anexo II**), não tendo sido publicado em razão das inovações trazidas pelo Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD/MG.

Informo da participação efetiva na definição de um Padrão Gerencial do Processo de Suprimento, Dispensação e Reembolso de Medicamentos Excepcionais na SES (2004), no qual fui o elaborador do processo (**Anexo III**).

Quanto a Tomada de Contas Especial instaurada pela SES/MG, por meio da Resolução nº. 1131, de 28 de fevereiro de 2007, objetivando apurar as responsabilidades pelas perdas de medicamentos informadas pela Comissão de Inventário, instituída pela Ordem de Serviço nº. 167/2005:

- 1) No que tange à reposição de medicamentos no almoxarifado, com aquisição pela SES/MG, informo que a partir dos pedidos de compra elaborados pelas Coordenadorias Técnicas dos diversos programas da SES/MG, restava a Diretoria de Material e Patrimônio - DMP, promover a aquisição, recepcionar a entrega, conferir, estocar, controlar e distribuir para atendimento ao usuário, por dispensação na Sede das Gerências Regionais de Saúde, bem como nos Postos de Saúde Municipais.
- 2) Quanto à reposição de medicamentos no almoxarifado da SES/MG, com aquisição/fornecimento pelo Ministério da



Saúde/MS, não havia participação da Diretoria de Material e Patrimônio nos quantitativos ou tipos de medicamentos enviados pelo citado Ministério. Cabia às Coordenadorias Técnicas programarem sua distribuição e comunicação prévia ao almoxarifado de medicamentos para recebimento e futura distribuição. Entretanto, é fato que alguns itens de medicamentos oriundos do MS eram entregues próximos do seu vencimento, ou em quantidades superiores ao programado ou até mesmo sem terem sido solicitados, tanto na gestão 1995/1966 como em 2003/2005, conforme observado em depoimentos acostados no processo.

- 3) Com relação aos procedimentos administrativos de controle interno na rotina de materiais (recebimento, conservação, guarda e distribuição), deixo claro que as competências estão descritas às folhas 20/21 do citado Manual de Administração de Material da SES/MG (1995), assim como as normas específicas referentes à aquisição (fls. 52) recebimento, controle e distribuição (fls. 54), e de armazenamento (fls. 55/56), todas citadas folhas relativas ao Manual em questão.

Às folhas 57 e seguintes estabeleceram o fluxograma de rotinas, entre elas o fluxo de recebimento de material de consumo estocável (fls. 74 a 76) e de distribuição de material de consumo (fls. 91/92).

Às folhas 102 e seguintes definiram os impressos, suas especificações e as normas de preenchimento, dos quais a "Ficha de Controle de Estoque (fls. 123 a 126)" e "Ficha de Prateleira (fls. 127 a 131)".

Abaixo, a título de ilustração, apresento algumas das competências definidas no Manual de Gestão de Materiais



(2003), as quais definiram a Divisão de Controle de Medicamentos e Imunobiológicos:

- Monitorar o consumo de medicamentos junto a Diretoria de Assistência Farmacêutica;
- Analisar e avaliar o consumo de medicamentos das Unidades da SES, visando subsidiar a previsão de estoque;
- Solicitar a DAF a emissão da "Solicitação de Compra" de medicamentos sob gestão de estoque;
- Processar o controle de entrada e saída de medicamentos estocados no almoxarifado central da SES;
- Supervisionar e compatibilizar prioritariamente os registros das fichas de controle de estoque em relação ao estoque físico/financeiro;
- Encaminhar à Superintendência de Planejamento e Finanças, para fins de registros contábeis, os documentos relativos à entrada e saída de medicamentos;
- Coordenar as atividades relativas à distribuição dos medicamentos;
- Emitir relatórios gerenciais sobre estoque e consumo dos medicamentos;
- Encaminhar mensalmente balancete informativo de estoque físico/financeiro à Diretoria de Material e Patrimônio.
- Controlar níveis de estoque (mínimo, máximo, ponto de pedido);
- Prestar informações sobre o controle de medicamentos e imunobiológicos;

Para o Serviço de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos e Imunobiológicos foram estabelecidos:

- Receber e conferir os medicamentos entregues à sua guarda, compatibilizando o físico à documentação correspondente, declarando a sua exatidão;

- Conferir, no recebimento do medicamento, os aspectos quantitativos e especificados nas notas fiscais com os volumes recebidos.
- Expedir, mediante "Requisição de Material", o medicamento;
- Diligenciar e solucionar divergências de fornecimento quantitativa e qualitativa;
- Certificar as Notas Fiscais relativas aos processos de compra de medicamentos recebidos no almoxarifado, liberando-as para pagamento;
- Acompanhar e auxiliar a Divisão de Controle de Medicamento e Imunobiológicos nas programações das compras;
- Monitorar e controlar os estoques, de forma a evitar falta ou perda dos medicamentos em razão da sua validade ou data de fabricação;
- Manter rigoroso controle físico e acondicionamento dos medicamentos;
- Promover periodicamente o inventário físico dos medicamentos armazenados;
- Manter sempre atualizadas as fichas de prateleira com o estoque físico;
- Garantir a correta estocagem e movimentação de medicamentos no almoxarifado, de forma que possam ser facilmente encontrados e identificados, observando-se o correto empilhamento;
- Promover a estocagem dos imunobiológicos, observadas as condições de temperatura exigidas;
- Zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de medicamentos, acompanhando sua manutenção preventiva e corretiva;
- Zelar pelas condições de armazenagem e conservação dos galpões, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;

➤ *Programar e executar a distribuição de medicamentos para as DADS, municípios e demais Unidades da SES;*

- 4) Em relação aos procedimentos administrativos de controle interno na rotina de medicamentos excepcionais (recebimento, conservação, guarda e distribuição), ainda na gestão 2003/2005, foram introduzidos novos procedimentos relacionados ao processo de suprimento, dispensação e reembolso de medicamentos excepcionais, devido a necessidade do pronto atendimento ao usuário (risco de morte/agravamento) e a sua representatividade financeira.
- 5) Por fim, quanto a perda de medicamentos e imunobiológicos decorrente da pane elétrica na rede de frios do almoxarifado da SES/MG, conforme já explanado em fase preliminar reitero pedido de exclusão de responsabilidade nos mesmo termos já narrados preliminarmente.

Ressalto para o fato de ter sido inclusive, o Coordenador da Comissão instituída pela Resolução SES nº. 051, onde concluímos que a pane elétrica se deu por falta de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, não se identificando responsáveis, e que o excessivo zelo na aprovação preliminar da fase interna do procedimento licitatório veio a contribuir, sobremaneira, na solução definitiva do processo. (Anexo IV), cujo histórico está discriminado no documento MO/SG/DMP/DC/00593/03 **(Anexo V)**.

Vale lembrar que a SES/MG manteve contrato de manutenção dos equipamentos da rede de frio do almoxarifado de medicamentos, assinado em 18/12/1995, podendo ser prorrogado até o limite legal, decorrente do processo licitatório nº. 603-9924-(95), Carta Convite nº. 046-(95), período inclusive em que respondia pela DMP.

Citação nº.: 13119/2009 - Processo nº.: 747.755

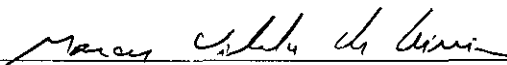
Citado: Marcos Vilela de Oliveira, brasileiro, casado Masp: 378.998-9 - CPF: 311.916.146-20

Endereço: Rua Pouso Alegre 259 - apto. 305 - Bairro Floresta - Belo Horizonte/MG - CEP 31.110-010

CADIV 
Fls 2826
RMGT

De tudo exposto, conclui-se que a perda de medicamentos não foi provocada por minha omissão/imperícia/negligência, mas por um conjunto de diversas razões, onde somente poderemos identificar responsáveis (servidor/órgão), caso seja rastreado sua perda por item de medicamento, lote, entrada no almoxarifado, motivação da sua compra, histórico de consumo e a origem do seu fornecimento/devolução.

Desta forma, requeiro em fase preliminar minha exclusão do presente processo, mas se assim não entender, em detrimento de todo mérito acima narrado, firmo novo pedido de exclusão de responsabilidade.



Marcos Vilela de Oliveira

Anexo I

SAÚDE
GOVERNO DE MINAS GERAIS

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

BELO HORIZONTE - JULHO/1995



SUS

SAÚDE
GOVERNO DE  MINAS GERAIS

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL
DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

BELO HORIZONTE - JULHO/1995





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2830
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

02

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/ /

GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Eduardo Brandão de Azeredo

VICE GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Walfrido Silvino dos Mares Guia Neto

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE

José Rafael Guerra Pinto Coelho

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESTADO DA SAÚDE

Cristiano Augusto Bicalho Canedo



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2831
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		03
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
	REVISÃO		
	FOLHAS:	DE / /	

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Benedictus Philadelpho de Siqueira

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Ludércio Rocha de Oliveira

SUPERINTENDENTE OPERACIONAL DE SAÚDE

Paulo Eduardo Behrens

SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS

Eunice Novaes Godoy

SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Carlos Alberto Pereira Gomes

SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS

Dauler Fonseca Malta

SUPERINTENDENTE DE EPIDEMIOLOGIA

Antero Drumond Júnior

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

Leonardo Canabrava Turra





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2832
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		04
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

DIRETOR DA DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO – SAD
Marcos Vilela de Oliveira

DIRETORA DO CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA – SPC
Maria do Rosário Jardim de Miranda Vidal

EQUIPE TÉCNICA

Técnicos do Centro de Modernização Administrativa
Diretor da Diretoria de Material e Patrimônio

DATILÓGRAFAS

Célia Aparecida Tércio
Terezinha Aparecida da Silva
Ana Nunes Silva

SERVIÇOS GRÁFICOS

José Carlos Ferreira dos Santos



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2833
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		05
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

ÍNDICE

- 1- INTRODUÇÃO
- 2- OBJETIVOS
- 3- ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
 - 3.1- Estrutura Interna
 - 3.2- Competências
- 4- DO PESSOAL
 - 4.1- Composição do Quadro de Pessoal
 - 4.2- Descrição de Cargos e Funções
- 5- CONCEITUAÇÃO
 - 5.1- Definições
 - 5.2- Classificação de Materiais
- 6- NORMAS
 - 6.1- Normas de Funcionamento
 - 6.2- Normas de Armazenamento
- 7- FLUXOGRAMAS DE ROTINAS
- 8- IMPRESSOS E FORMULÁRIOS
 - 8.1- Índice
 - 8.2- Especificações e Normas de Preenchimento
- 9- LEGISLAÇÃO BÁSICA



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fig 2934
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

06

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/

/

1 - INTRODUÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV *R*
Fls 2835
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		07
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

Este Manual reorganiza a Diretoria de Material e Patrimônio, órgão integrante da Superintendência Administrativa da Secretaria de Estado da Saúde/MG.

Define sua estrutura interna, competências das unidades administrativas, composição do quadro de pessoal e atribuições dos membros, fluxogramas de rotinas, impressos e formulários, bem como normas de funcionamento e a legislação vigente.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2836
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		08
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

2 - OBJETIVOS



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2837
RMCI

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		09
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

Este Manual tem os seguintes objetivos:

1. Definir as unidades administrativas integrantes da Diretoria de Material e Patrimônio e seu interrelacionamento, entre si e com as demais unidades da SES.
2. Definir as competências das unidades administrativas e as atribuições dos cargos.
3. Detalhar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades administrativas, definindo responsabilidades e tarefas.
4. Estabelecer normas específicas e rotinas de trabalho.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2858
RMGI

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		10
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

3- ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2803
RMGT

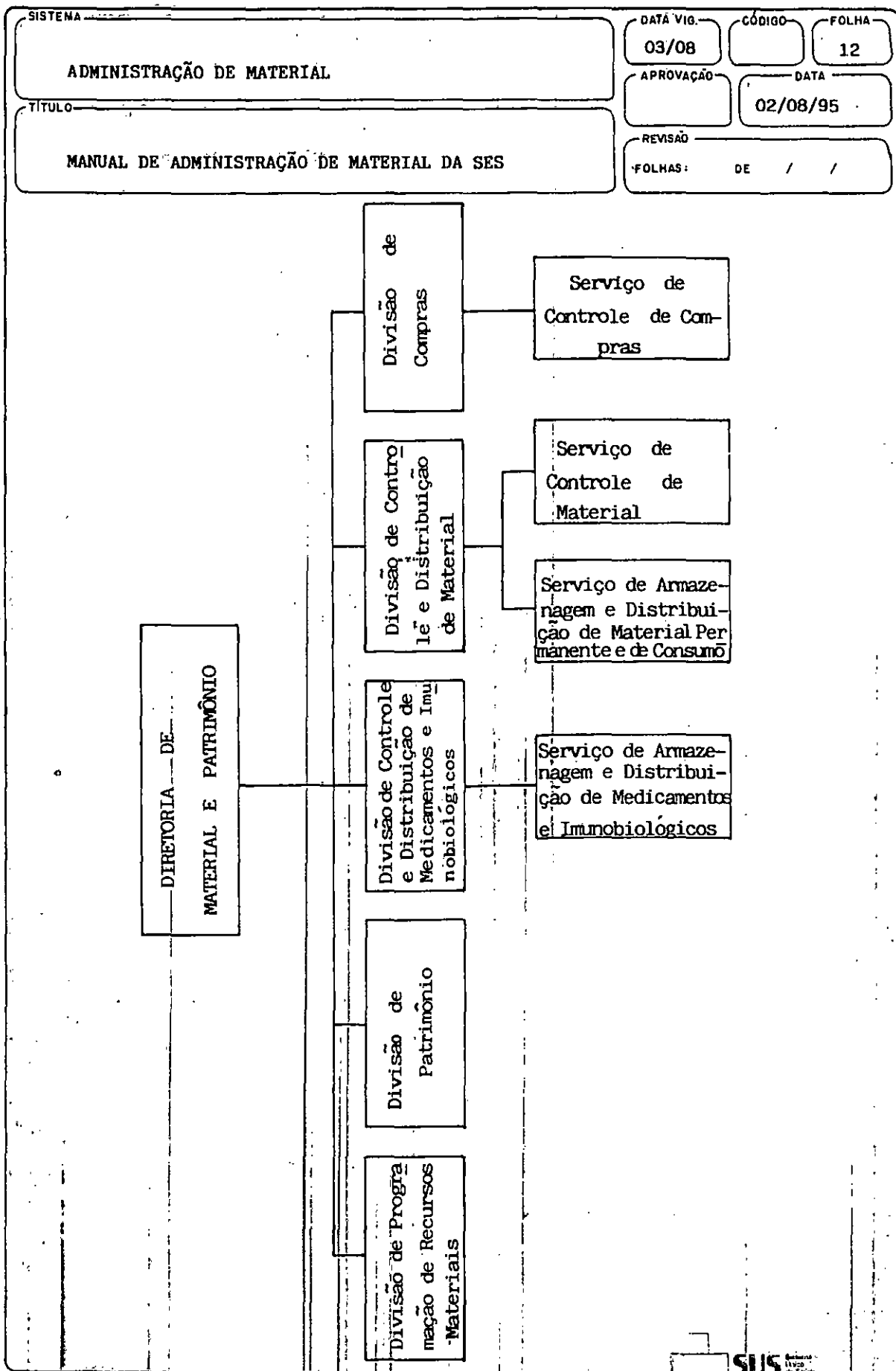
SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		11
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

3.1 - ESTRUTURA INTERNA



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2840
RMGT





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2942
Fls
RMG

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		14
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS	
		DE / /	

3.2.1 - DIRETÓRIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- I - Coordenar, orientar, acompanhar e executar as atividades de administração de recursos materiais e patrimônio;
- II - Coordenar as atividades de administração de material, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;
- III - Propor, com base no acompanhamento e na avaliação, mudanças em procedimentos técnicos, visando maior adequação das atividades pertinentes à Diretoria;
- IV - Elaborar normas e instruções relativas a aquisição, recebimento, estocagem, controle e distribuição de materiais, medicamentos e imunobiológicos;
- V - Manter intercâmbio permanente com órgãos, entidades e as unidades administrativas da Secretaria de Estado da Saúde;
- VI - Orientar e assessorar as atividades relacionadas à administração de recursos materiais e patrimônio, a nível regional;
- VII - Proceder à análise dos levantamentos dos bens inservíveis, submetendo à apreciação superior;
- VIII - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2843
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		15
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS	
		DE / /	

3.2.2 - DIVISÃO DE COMPRAS

- I - Supervisionar, executar e controlar as atividades de aquisição de material, no âmbito da SES;
- II - Executar rotinas relativas à aquisição de material de consumo, permanente e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- III - Manter atualizada a legislação pertinente à execução de compras de material de consumo, permanente e serviços;
- IV - Processar as licitações, com base no cadastro de fornecedores, aprovado pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;
- V - Manter contato com fornecedores, visando o bom desempenho de suas atividades e eventuais atrasos no fornecimento do material/prestação de serviços;
- VI - Assessorar as DRS, quando solicitado, nas atividades relacionadas à aquisição de material e serviços;
- VII - Manter organizada toda a documentação exigida pelos diversos órgãos de auditoria, para verificação da regularidade e legalidade das licitações;
- VIII - Encaminhar à Superintendência de Finanças a 1ª via dos processos de compra e/ou prestação de serviços;
- IX - Encaminhar à Superintendência de Finanças, para fim de registros contábeis, os documentos relativos à entrada de material de consumo e permanente e/ou prestação de serviços;
- X - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2644
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		16
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

3.2.2.1 - SERVIÇO DE CONTROLE DE COMPRAS

- I - Manter atualizado o cadastro de fornecedores, fornecido pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;
- II - Manter atualizado o fichário de fornecedores da SES;
- III - Coletar orçamentos estimativos para estabelecimento de limites de modalidades de licitação;
- IV - Estabelecer numeração de processos em função dos grupos e subgrupos, conforme manual elaborado pela Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;
- V - Organizar a documentação, montar processos de compras e acompanhar o seu desenvolvimento até o seu arquivamento;
- VI - Elaborar pesquisa de mercado;
- VII - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2845
RMG

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		17
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

3.2.3 - DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL

- I - Processar o controle de entrada e saída de material permanente e de consumo da Secretaria de Estado da Saúde, mediante a documentação hábil;
- II - Supervisionar e compatibilizar prioritariamente os registros das fichas de controle de estoque físico-financeiro;
- III - Manter rigoroso arquivo da documentação pertinente à área de sua atuação;
- IV - Orientar e supervisionar, a nível regional, a execução das atividades relativas ao controle de material permanente e de consumo;
- V - Encaminhar mensalmente balancete informativo de estoque físico-financeiro à Diretoria de Contabilidade da Superintendência de Finanças;
- VI - Coordenar as atividades relativas à distribuição de material permanente, de consumo, e manter contatos com os Apoios para controlar e prever estoque de material e consumo;
- VII - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2846
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		18
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

3.2.3.1 - SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAL

- I - Registrar entradas e saídas de material permanente e de consumo;
- II - Encaminhar à Chefia da Divisão de Controle e Distribuição de Material, após registro, as notas fiscais e requisição de material;
- III - Elaborar e encaminhar, mensalmente, balancete informativo físico-financeiro à Divisão de Controle e Distribuição de Material;
- IV - Controlar o estoque mínimo e máximo de material dos almoxarifados;
- V - Fornecer a posição do estoque de cada material, sempre que necessário;
- VI - Verificar periodicamente a existência física dos materiais estocados;
- VII - Comunicar ao Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Material a necessidade de reposição de material em estoque;
- VIII - Participar do inventário anual/financeiro da SES;
- IX - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 
Fis 2847
RMGI

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

19

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

REVISÃO

FOLHAS:

DE / /

3.2.3.2 - SERVIÇO DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE
E DE CONSUMO

- I - Receber e conferir os materiais permanentes e de consumo entregues à sua guarda, compatibilizando o físico à documentação correspondente, declarando a sua exatidão;
- II - Expedir, mediante requisição, o material de consumo e o permanente, devidamente patrimoniado;
- III - Proceder rigoroso controle físico e acondicionamento dos materiais sob a sua guarda;
- IV - Encaminhar à Divisão de Controle e Distribuição de Material, após registro, as notas fiscais e requisições de material;
- V - Promover, periodicamente, o inventário físico dos materiais armazenados;
- VI - Manter sempre atualizadas as Fichas de Prateleira com o estoque físico;
- VII - Conferir, no recebimento de material, os aspectos quantitativos e qualitativos especificados nas notas fiscais, com os volumes recebidos;
- VIII - Zelar pela guarda e conservação dos materiais estocados;
- IX - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2843
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		20
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

3.2.4 - DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E IMUNOBIOLOGICOS

- I - Processar o controle de entrada e saída de medicamentos da Secretaria de Estado da Saúde, mediante documento hábil;
- II - Supervisionar e compatibilizar prioritariamente os registros das fichas de controle de estoque em relação ao estoque físico-financeiro;
- III - Manter rigorosamente arquivada a documentação pertinente à área de sua atuação;
- IV - Acompanhar a execução financeira dos recursos destinados à aquisição de medicamentos;
- V - Controlar as ordens de distribuição (ODS) emitidas pela CEME, referentes à programação de medicamentos do SUS/MG, tanto dos medicamentos básicos quanto dos programas especiais;
- VI - Emitir faturas e recibos de acordo com a orientação recebida das respectivas coordenadorias, para atendimento às Diretorias Regionais de Saúde e demais instituições do SUS/MG;
- VII - Coordenar atividades relativas à distribuição de medicamentos;
- VIII- Executar outras atividades afins.

COD. SPC / CMA 04.018

 **SUS** Sistema Único de Saúde



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls. 2648
RIM/31

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		21
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

3.2.4.1 - SERVIÇO DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS E
IMUNOBIOLOGICOS

- I - Receber e conferir os produtos recebidos, compatibilizando o físico à documentação correspondente, declarando a sua exatidão;
- II - Processar o controle de entrada e saída de medicamentos e imunobiológicos da Secretaria de Estado da Saúde, mediante documentação hábil;
- III - Proceder rigoroso controle físico e de armazenagem dos medicamentos e imunobiológicos sob sua guarda;
- IV - Manter rigoroso arquivo da documentação pertinente à área de sua atuação;
- V - Encaminhar à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica da Superintendência de Epidemiologia, para fins de registros contábeis, junto ao MS, os documentos relativos à entrada e saída de medicamentos e imunobiológicos (notas fiscais);
- VI - Prestar informações sobre controle de medicamentos e imunobiológicos, quando solicitado;
- VII - Manter sempre atualizadas as Fichas de Controle de Prateleira com o estoque físico;
- VIII- Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2850
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		22
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

3.2.5 - DIVISÃO DE PROGPAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

- I - Elaborar os pedidos de aquisição de materiais de consumo, permanentes e equipamentos, no que se refere à sua descrição;
- II - Compatibilizar os pedidos em programações trimestrais, à disponibilidade orçamentária e financeira;
- III - Manter rigorosamente atualizada a padronização e especificação dos materiais de consumo e permanente a serem utilizados na SES, exceto os materiais referentes às unidades prestadoras de serviços de saúde não municipalizados, de competência da SES;
- IV - Processar o acompanhamento das quotas orçamentárias e financeiras, mediante comunicação da SPC, face aos processos de aquisição;
- V - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADEN
Fls 2851
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		23
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

3.2.6 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- I - Registrar, controlar, acompanhar e supervisionar os bens patrimoniais móveis, no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde;
- II - Manter atualizados os arquivos, fichários e cargas patrimoniais dos bens móveis da Secretaria de Estado da Saúde, discriminando o valor da aquisição, localização e o nº de registro;
- III - Promover o levantamento e recolhimento dos bens inservíveis para recuperação ou alienação;
- IV - Participar do inventário patrimonial anual;
- V - Manter intercâmbio com órgãos, entidades e as diversas unidades administrativas da SES;
- VI - Providenciar a conferência, identificação e registros de todo o material permanente existente na SES/SUS, bem como de material adquirido através de compra ou termo de cessão/doação;
- VII - Executar outras atividades afins.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV *R*
Fis 2852
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

24

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS

DE / /

4 - DO PESSOAL



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV f
Fls 2854
PMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.
03/08

CÓDIGO

FOLHA
26

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS: DE / /

Para execução das atividades da Diretoria de Material e Patrimônio da Superintendência Administrativa, SAD/Saúde, o pessoal se distribui nas seguintes funções:

- Diretor de Material e Patrimônio.
- Chefe da Divisão de Compras.
- Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Material.
- Chefe da Divisão de Patrimônio.
- Chefe da Divisão de Programação de Recursos Materiais.
- Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Medicamentos e Imunobiológicos.
- Chefe do Serviço de Controle de Compras.
- Chefe do Serviço de Controle de Material.
- Chefe do Serviço de Armazenagem e Distribuição de Material Permanente e de Consumo.
- Chefe do Serviço de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos e Imunobiológicos.
- Secretária do Diretor.
- Recepcionista.
- Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar de Almoxarifado.
- Auxiliar de Serviços Gerais.
- Datilógrafo.
- Outros.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2856
RMGT

SISTEMA	DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	1	28
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

4.2.1 - DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

FUNÇÃO BÁSICA - Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Material e Patrimônio.

JURISDIÇÃO: - Diretoria de Material e Patrimônio da Superintendência Administrativa da SES.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas;
- 2 - despachar com o Superintendente Administrativo e mantê-lo permanentemente informado a respeito dos trabalhos desenvolvidos na Diretoria;
- 3 - baixar normas de execução a serem referendadas pelo Superintendente Administrativo;
- 4 - orientar as DRS nos assuntos pertinentes a material e patrimônio;
- 5 - indicar funcionários para cursos de aperfeiçoamento;
- 6 - apresentar relatórios de acordo com os atos que o estabelecerem;
- 7 - opinar na composição da Comissão de Licitação Permanente;
- 8 - convocar e presidir reuniões periódicas e extraordinárias;
- 9 - aprovar a escala de férias do pessoal subordinado à Diretoria;
- 10- delegar competências para o exercício de suas atribuições;
- 11-dirimir conflitos de competências no âmbito da Diretoria;
- 12-autorizar compra de material solicitado;
- 13-executar outras atribuições determinadas pelo Superintendente Administrativo.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1-- Presta contas ao Superintendente Administrativo das atividades desenvolvidas por sua Diretoria;
- 2 - tem autoridade direta sobre todo o pessoal da Diretoria de Material e Patrimônio, respeitando a hierarquia subordinada.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2857
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		29
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

4.2.2. - CHEFE DE DIVISÃO: (Compras, Controle e Distribuição de Material, Patrimônio, Programação de Recursos Materiais)

FUNÇÃO BÁSICA: Dirigir, coordenar e controlar as atividades da respectiva Divisão.

JURISDIÇÃO: Divisões da Diretoria de Material e Patrimônio da SAD/Saúde.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Acompanhar e orientar seus subordinados na execução das atividades da Divisão;
- 2 - opinar sobre quaisquer problemas referentes aos trabalhos desenvolvidos na Divisão;
- 3 - manter o Diretor de Material e Patrimônio informado sobre o trabalho desenvolvido na Divisão;
- 4 - distribuir o pessoal dentro de sua respectiva Divisão;
- 5 - organizar a escala de férias dos funcionários;
- 6 - indicar funcionários para participar de cursos de aperfeiçoamento;
- 7 - tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor ao Diretor de Material e Patrimônio os que não forem de sua alçada;
- 8 - sugerir ao Diretor de Material e Patrimônio aprovação de medidas administrativas, objetivando maior racionalidade nos trabalhos desenvolvidos;
- 9 - promover reuniões periódicas com seus subordinados;
- 10- executar outras atribuições determinadas pelo Diretor de Material e Patrimônio.

RELAÇÕES FUNCIONAIS

- 1 - Presta contas ao Diretor de Material e Patrimônio das atividades desenvolvidas por sua Divisão;
- 2 - tem autoridade direta sobre o pessoal lotado diretamente na sua Divisão.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2858
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		30
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

4.2.3 - CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE COMPRAS E
CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAL

FUNÇÃO BÁSICA: Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das respectivas áreas de trabalho.

JURISDIÇÃO: Serviços da Divisão de Compras e da Divisão de Controle e Distribuição de Material.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Dirigir e coordenar as atividades das respectivas áreas de trabalho;
- 2 - cumprir e fazer cumprir pelos servidores subordinados as instruções normativas e outros atos administrativos baixados pelas autoridades competentes;
- 3 - tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade e propor aos Chefes de Divisão os que não forem de sua alçada;
- 4 - organizar a escala de férias do pessoal subordinado;
- 5 - executar outras atribuições determinadas pelo Chefe da Divisão a que estiver subordinado.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Presta contas ao respectivo Chefe de Divisão;
- 2 - tem autoridade direta sobre o pessoal lotado diretamente no seu Serviço.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
PIS 2859
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		31
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

4.2.4 - Chefe do Serviço de Armazenagem e Distribuição de Material Permanente e de Consumo e Chefe do Serviço de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos e Imunobiológicos.

FUNÇÃO BÁSICA: Dirigir, coordenar e controlar as atividades de suas respectivas áreas de trabalho.

JURISDIÇÃO: Serviços da Divisão de Controle e Distribuição de Material.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Orientar, dirigir e controlar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de mercadorias, equipamentos, material permanente e de consumo, medicamentos e imunobiológicos;
- 2 - distribuir e supervisionar os trabalhos do pessoal do Serviço;
- 3 - responder pela organização do respectivo almoxarifado;
- 4 - verificar o asseio e a ordem do respectivo almoxarifado;
- 5 - tomar decisões sobre assuntos de sua responsabilidade;
- 6 - cumprir os atos administrativos baixados pela autoridade superior;
- 7 - organizar escala de férias do pessoal subordinado;
- 8 - responder civil e criminalmente pelo material em estoque;
- 9 - executar outras tarefas atribuídas pelo Chefe da Divisão de Controle e Distribuição de Material.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Presta contas ao respectivo chefe de Divisão;
- 2 - tem autoridade direta sobre o pessoal lotado diretamente no seu serviço.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAOV R
115 2850
RMCI

SISTEMA	DATA VIS	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		32
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

4.2.5 - Secretária do Diretor de Material e Patrimônio

FUNÇÃO BÁSICA: - Secretariar o Diretor de Material e Patrimônio

JURISDIÇÃO: - Diretoria de Material e Patrimônio da Superintendência Administrativa

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Acompanhar o andamento de expedientes de interesse do Diretor, em setores internos e externos à SES;
- 2 - organizar e manter atualizada a agenda das atividades do Diretor, lembrando-lhe os compromissos assumidos;
- 3 - redigir a correspondência;
- 4 - executar serviços datilográficos;
- 5 - arquivar toda documentação recebida, bem como cópia da correspondência expedida;
- 6 - manter organizado o arquivo.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Presta contas ao Diretor de Material e Patrimônio.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2861
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		33
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

4.2.6 - Recepcionista

FUNÇÃO BÁSICA: Providenciar a movimentação de documentos e recepcionar pessoas.

JURISDIÇÃO: Diretoria de Material e Patrimônio da Superintendência Administrativa.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Receber e selecionar correspondência e demais documentos de interesse da Diretoria;
- 2 - encaminhar à Divisão de Apoio Administrativo da SA correspondência e documentos a serem expedidos;
- 3 - atender pessoas e marcar entrevistas com o Diretor;
- 4 - prestar informações ao público e providenciar o encaminhamento de partes;
- 5 - atender telefone, anotar e transmitir recados;
- 6 - executar outras tarefas atribuídas pelo Diretor.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Presta contas ao Diretor de Material e Patrimônio.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2562
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		34
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

4.2.7 - Auxiliar Administrativo

FUNÇÃO BÁSICA: - executar tarefas auxiliares de apoio administrativo.

JURISDIÇÃO: - Diversas unidades da Diretoria de Material e Patrimônio, da Superintendência Administrativa da SES.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Organizar o arquivo do setor, de acordo com as normas estabelecidas, numerando e classificando processos e documentos;
- 2 - atender consultas para localização de processos e documentos nos arquivos, anotando entrada e saída;
- 3 - preencher guias, fichas, editais, faturas, requisições e outros;
- 4 - executar tarefas de apoio administrativo do setor.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Cumprir as ordens recebidas, observando as normas legais e regulamentares da SES.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2863
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		35
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: 02 / /			

4.2.8 - Auxiliar de Almoxarifado

FUNÇÃO BÁSICA: Receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais, mediante documentação hábil.

JURISDIÇÃO: - Serviço de Armazenagem e Distribuição de Material Permanente e de Consumo.

- Serviço de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos e Imunobiológicos.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Receber e conferir os materiais, medicamentos e Imunobiológicos;
- 2 - separar o material recebido, catalogá-lo e acondicioná-lo;
- 3 - embalar medicamentos e imunobiológicos;
- 4 - examinar periodicamente o material estocado, verificando sua conservação e evitando sua perda;
- 5 - zelar pela limpeza e conservação do Serviço;
- 6 - executar outras atividades delegadas pelo Chefe do Serviço.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Presta contas ao encarregado do Serviço.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADV

Fis 286%

RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

36

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS: DE / /

4.2.9 - Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÃO BÁSICA: - Executar serviços de carregamento e transporte de materiais recebidos nos almoxarifados.

JURISDIÇÃO: Serviço de Armazenagem e Distribuição de material Permanente e de Consumo.

Serviço de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos Imuno-biológicos.

DEVERES E RESPONSABILIDADES:

- 1 - Carregar e descarregar caminhões;
- 2 - transportar materiais;
- 3 - acondicionar os materiais;
- 4 - cuidar da limpeza e conservação do Serviço;
- 5 - executar outras atividades delegadas pelo Chefe do Serviço.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

- 1 - Presta contas ao encarregado do Serviço.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

OPDIV R
Fls 2865
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		37
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

5 - CONCEITUAÇÃO

5.1 - Definições

5.2 - Classificação de Materiais



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADW
Fis 2866
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		38
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

5.1 - DEFINIÇÕES

A Administração de Material é um ramo especializado da ciência da Administração, pois trata especificamente de um conjunto de normas relacionadas com a gerência de materiais essenciais à produção de um determinado bem ou serviço. Sob a designação genérica de Materiais, entende-se, portanto, todas as coisas contabilizáveis que entram, na qualidade de elementos constitutivos (essenciais) e constituintes (que fazem parte), na linha de produção de uma Empresa, ou que fazem parte da rotina diária da Empresa. É o caso, por exemplo, de Materiais de Escritório para os Serviços Burocráticos, de Materiais de Limpeza para os Serviços de Conservação, de Materiais de Reposição para os Serviços de Manutenção, de Materiais de Segurança para os Serviços de Prevenção Contra Acidentes de Trabalho, e assim por diante.

A Administração de Material tem por finalidade assegurar o contínuo abastecimento de artigos próprios, necessários e suficientes à execução dos serviços de uma Empresa. O princípio da Administração de Material é centralizar as aquisições objetivando conseguir melhor preço e prazo, melhor qualidade e quantidade dos materiais a serem comprados. O serviço de Administração de Material continua ainda em seu campo próprio de atuação quando entrega os materiais pedidos à unidade requisitante. Tem sob sua direta responsabilidade as tarefas administrativas de compra, armazenagem, conservação, manipulação, controle e programação.

A questão de suprimento de materiais gira sempre em torno de recursos orçamentários e financeiros e a eficiência dos setores compradores também se traduz em termos de economia (ganho de escala). Assim sendo, torna-se imperiosa a necessidade de saber manipular esses recursos, especialmente os que constituem a imobilização do Capital, na forma de estoques, para evitar a Estagnação de Capital.

Os termos mais frequentemente encontrados na linguagem diária de quem lida com estoques e materiais são:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
CIS 2º/67
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		39
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

1.1 - **ESTOQUE:** É a quantidade de material existente fisicamente no(s) Almojarifado(s) adquiridos para serem utilizados num período de tempo previsto;

1.2 - **CONTROLE DE ESTOQUE:** É a atividade que consiste no Registro da Movimentação de Materiais, de modo que, a análise do consumo possibilite ao setor, dispor de materiais nas quantidades exatas, no momento preciso e em locais certos.

O controle de estoque presuppõe duas atividades distintas:

- O controle físico e contábil da movimentação de Materiais;
- O seu ressúprimento periódico, a fim de que haja, em tempo hábil, disponibilidade de Material.

1.3 - **ESTOQUE MÍNIMO (de proteção):** É a menor quantidade de Material que deverá existir no estoque para prevenir qualquer eventualidade ou situação de emergência, quer provocada pelo consumo anormal do material, quer conseqüente de irregularidades no prazo de entrega. Existem fórmulas para determinação do estoque mínimo, porém muito elaboradas e de difícil aplicação prática. Por esta razão, adota-se geralmente, como mínimo a quantidade de Material necessária a, pelo menos, um mês de consumo.

1.4 - **CONSUMO:** É a quantidade de material fornecido pelo almojarifado, em determinado período, demonstrando através dos registros nas Fichas de Controle de Estoque. É considerado como sendo a média aritmética das retiradas mensais do Almojarifado.

1.5 - **FREQUÊNCIA:** É o número de vezes em que o Material é pedido, em determinado período de tempo.

1.6 - **ESTOQUE MÉDIO (OPERACIONAL):** É o nível médio de estoque, em torno do qual as operações de suprimento e consumo se realizaram. Em termos práticos, se o consumo de um material é de 10 unidades/mês, o estoque médio anual será de 60 unidades, para aquisições semestrais.

1.7 - **CONSUMO MÉDIO DIÁRIO:** É a média aritmética do consumo normal de um trimestre, ou seja, o somatório do consumo normal de três meses divididos por 90 (noventa);



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2868
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		40
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS	
		DE / /	

1.8 - **ESTOQUE MÁXIMO:** É a quantidade máxima permitida e determinada, no planejamento de níveis de estoque e é calculada com base no consumo médio do material, nas condições de estocagem, no espaço físico para guarda, na disponibilidade financeira, no menor custo de aquisição e manutenção;

1.9 - **RUPTURA DE ESTOQUE:** Dá-se quando o consumo mensal faz com que o estoque chegue no seu nível zero e, ainda, continua a demanda de material. Ela ocorre, portando, quando a unidade requisitante faz um pedido de determinado item de material e seu estoque, no Almoxarifado já se encontra zerado. Para impedir a ruptura de estoque deve-se programar o abastecimento do Almoxarifado de modo que haja uma reserva. Essa reserva, previamente calculada ou estimada, irá formar um lastro de emergência que será utilizado após o nível do estoque ter atingido seu ponto de pedido. A essa reserva dá-se o nome de estoque mínimo.

1.10 - **PONTO DE PEDIDO, (RENOVAÇÃO):** É o nível de estoque que indica a necessidade de novo suprimento de material. Na prática, é a quantidade indicada na "Ficha de Controle de Estoque" e "Ficha de Prateleira" que, quando atingida, requer a sua análise e elaboração do "Pedido de Compra". O limite de renovação é calculado através do consumo médio diário, pelo prazo de entrega (inclui-se neste cálculo os prazos com a Licitação e entrega do material pelo fornecedor), mais o fator de reposição e mais a quantidade mínima (estoque mínimo), que deverá existir no estoque.

Fórmula: $PP = Cm (T + Fr) + M$, onde:

PP: Limite de Renovação ou Ponto de Pedido

Cm: Consumo Médio Diário

T: Prazo de Entrega

Fr: fator de Reposição

M: Estoque Mínimo

Quando o saldo do material alcançar o Ponto de Pedido, este deve ser anotado em vermelho, como sinal de alerta;



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV ²
Fls 2859
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

41

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/

/

1.11 - FATOR DE REPOSIÇÃO: É um acréscimo que se dá ao prazo de entrega para evitar o risco de uma ruptura do estoque, ou seja, que o material chegue a "ZERO" no Almoxarifado.

São ocorrências eventuais ou frequentes tais como: atraso no fornecimento, avaria ou deteriorização do material na entrega, na estocagem ou na compra.

Calcula-se geralmente este fator em 10% para o material em geral. Porém esta porcentagem pode ser modificada conforme eventos anteriormente ocorridas. Exemplo: importação imprevista com processo longo, falta de cotação do material no mercado, atraso no processo de licitação além do previsto, acidente com o material no transporte, deterioração, etc.

Na realidade, este fator exprime o tempo que decorre entre a chegada do material e a data em que haverá necessidade de renovação de estoque.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2870
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		42
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS:		DE / /	

5.2 -

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

CONCEITOS E TIPOS DE MATERIAIS

1 - FINALIDADE:

Identificar, classificar e codificar os tipos de materiais utilizados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde.

Na Administração Pública adota-se a classificação de material em conformidade com a Lei 4.320/64, que o classifica em função das despesas, em Material de Consumo, Equipamento e Material Permanente.

2 - CONCEITOS:

2.1 - MATERIAL DE CONSUMO: São os bens que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou podem ter sua utilização limitada por 2 (dois) anos, e são identificados através dos seguintes fatores, em conjunto ou isoladamente:

- a) Fragilidade: Diz respeito à modificação do bem, por exemplo, por ser quebradiço;
- b) Deteriorabilidade: Refere-se a modificação da identidade do bem, por ser matéria perecível;
- c) Transformabilidade: Correspondente à modificação da identidade do bem, por divisibilidade;
- d) Incorporabilidade: Propriedade do bem se incorporar a outro;
- e) Durabilidade: Limitação da utilização do bem no tempo aproximado de 2 (dois) anos.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADN
Fls 2871
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		43
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

2.1.1 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O material de Consumo está classificado como elemento de despesa de custeio, representado pelo código 3120 e seus sub-elementos conforme Portaria nº 38 de 05.06.78 da SEPLAN - Presidência da República, que atualiza as classificações orçamentárias de receita e despesa.

MATERIAL DE CONSUMO:

3.1.2.0-01 - Artigos para confecção, vestuário, cama, mesa, banho e cozinha.

3.1.2.0-02 - Artigos para esporte.

3.1.2.0-03 - Utensílios para refeitório e cozinha.

3.1.2.0-04 - Material gráfico e impressos.

3.1.2.0-05 - Artigos para escritórios e material de desenho.

3.1.2.0-06 - Material de ensino.

3.1.2.0-07 - Produtos alimentícios.

3.1.2.0-08 - Forragens e outros alimentos para animais.

3.1.2.0-09 - Material médico e hospitalar.

3.1.2.0-10 - Material odontológico.

3.1.2.0-11 - Medicamentos.

3.1.2.0-12 - Materiais de laboratório e produtos químicos em geral.

3.1.2.0-13 - Material radiológico.

3.1.2.0-14 - Material fotográfico, cinematográfico e de comunicação.

3.1.2.0-15 - Material de informática.

3.1.2.0-16 - Artigos para limpeza e higiene.

3.1.2.0-17 - Matérias-Primas e produtos para indústrias de transformação.

3.1.2.0-18 - Material para manutenção e conservação de imóveis.

3.1.2.0-19 - Ferramentas e utensílios.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2872
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		44
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

3.1.2.0-20 - Peças e acessórios para veículos automotores.

3.1.2.0-21 - Peças e acessórios para equipamentos e outros materiais permanentes.

3.1.2.0-22 - Aparelhos operacionais, policiais e materiais para uso em acampamento e campanha.

3.1.2.0-23 - Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores.

3.1.2.0-24 - Combustíveis e lubrificantes para equipamentos e outros materiais permanentes.

3.1.2.0-25 - Animais destinados a estudos, a preparação de produtos, e ao abate.

3.1.2.0-26 - Sementes e mudas de plantas.

3.1.2.0-27 - Materiais para acondicionamento e embalagem.

3.1.2.0-28 - Outros materiais.

2.1.2 - CODIFICAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO:

A codificação serve para identificar, através de números, um determinado material de modo a permitir uma padronização que venha a facilitar as tarefas de suprimentos. É portanto, um meio de identificação que individualiza, de forma padronizada, cada item de material.

O sistema consiste de dividir o universo de materiais em "grandes famílias" de itens, chamados grupos e dentro de cada grupo na subdivisão em pequenos ramos de materiais, possuidores de características físicas relativamente homogêneas denominados classes.

Para representar os grupos, emprega-se um código numérico de 2 (dois) dígitos, o que permite a organização de "famílias" de material.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 28/3
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		45
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

São exemplos de grupos:

Artigos de escritório.....Grupo 75
Gêneros alimentícios.....Grupo 89

Para representar as classes é utilizado um código de 4 (quatro) dígitos, sendo os 2 (dois) primeiros os do grupo a que pertence o material. Como por exemplo:

Lápis preto.....Classe 7510
Régua de plástico.....Classe 7510
Açúcar cristal.....Classe 8925
Cafê em pó.....Classe 8955

2.2 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTES:

Material Permanente são os bens que em razão de sua utilização, não perdem sua identidade física e constituem meios para produção de outros bens e serviços. Os equipamentos também participam deste conceito, apesar de que sua utilização visa essencialmente à produção de um bem classificado como investimento, ao passo que o material permanente serve basicamente a serviço de natureza Administrativa, como por exemplo máquinas de escrever, calculadoras, mesas, cadeiras, estantes, arquivos, além de outros que participam desta linha de materiais.

Estabeleceremos 3 (três) tipos de fatores que distingue-se Material de Consumo de Equipamento e Material Permanente.

-Fator includente: a estabilidade ou imutabilidade física, definida como atributo pertinente e a matéria que lhe garante a inalterabilidade física em função de sua utilização corrente, permitindo a manutenção de sua identidade.

-Fator excludente: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade e incorporabilidade.

-Fator legal: a durabilidade, superior ou inferior a 2 (dois) anos (parágrafo 2 do artigo 15 da Lei nº 4.320/64).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2074
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		46
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

Os bens Patrimoniais caracterizam-se por serem:

- a) Bens de Controle Unitário: São aqueles passíveis de identificação física, com unidade de propriedade definida, tendo ainda relativa expressividade econômica, tais como as máquinas, mesas, cadeiras, os armários e os fichários, entre outros;
- b) Bens de Controle Múltiplo: São aqueles de pouca expressão econômica e qualidade similar, tais como extintores de incêndio, quadro de chaves, quadro de Editais e Avisos, cestas e outros semelhantes, os quais terão controle múltiplo que agregará diversos bens homogêneos.

2.2.1 - CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

O Equipamento e Material Permanente estão classificados como elemento de despesa de capital, representado pelo código 4120 e seus sub-elementos.

Os bens patrimoniais classificam-se nas seguintes formas abaixo, conforme a modalidade de inclusão:

- a) Bens Comprados: quando o bem é adquirido através do preenchimento do Pedido Regular e processada a compra pela Superintendência Central de Administração de Material da Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração;
- b) Bens Existentes e Não Incorporados: quando o bem pertencente ao órgão não foi incluído no Sistema de Patrimônio, na época de sua utilização;
- c) Bens Doados: quando o bem é ofertado por terceiros à empresa;
- d) Bens Emprestado por Terceiros: quando os bens são emprestados por terceiros à empresa, sob a forma de contrato, de depósito, cessão ou comodata;
- e) Bens Inservíveis: são aqueles de recuperação onerosa, de rendimento precário, de capacidade ociosa, obsoleto ou acidentado, cuja permanência ou remanejamento seja economicamente desaconselhável ou inexequível.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2875
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		47
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE:

4.1.2.0-01 - Equipamentos, aparelhos, instrumentos, máquinas e motores.

4.1.2.0-02 - Aeronaves, automóveis e outros veículos.

4.1.2.0-03 - Móveis.

4.1.2.0-04 - Materiais cívico, educativo, científico, esportivo e recreativo.

4.1.2.0-05 - Animais para trabalho, produção e/ou reprodução.

4.1.2.0-06 - Outros materiais permanentes.

2.2.2 - CODIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE:

A codificação deste tipo de material segue o mesmo sistema utilizado para material de consumo. Abaixo alguns exemplos de grupos que assim foram classificados:

Grupo 23 - Veículos para transporte rodoviário de passageiros e de carga.

Grupo 36 - Maquinaria e equipamentos para a indústria.

Grupo 41 - Equipamentos de refrigeração e condicionamento de ar.

Grupo 42 - Equipamentos de combate a incêndio, busca, salvamento e segurança.

Grupo 45 - Equipamentos de calefação, aquecimento e instalações sanitárias.

Grupo 51 - Ferramentas manuais.

Grupo 58 - Equipamentos de comunicações.

Grupo 61 - Equipamentos de geração e distribuição de energia elétrica, fios e cabos telefônicos, condutores elétricos.

Grupo 66 - Instrumentos de medição, equipamentos de laboratórios.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CALV R
Fls 2676
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		48
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

Grupo 70 - Equipamentos de processamento de dados.

Grupo 71 - Mobiliário.

Grupo 73 - Equipamentos para refeitório, copa e cozinha.

Grupo 77 - Instrumentos musicais, rádios, fonogra-
fos e televisores tipo doméstico.

Grupo 79 - Materiais e equipamentos para limpeza

Na representação das classes é utilizado um
código de 4 (quatro) dígitos, sendo os 2 (dois) primeiros os do grupo
a que pertence o material.

São exemplos de classes:

Veículos motorizados para transporte de pas- sageiros.....	Classe	2310
Reboques.....	Classe	2330
Máquinas de calcular e de contabilidade.....		
.....	Classe	7420
Máquinas de escrever.....	Classe	7430

3 - CODIFICAÇÃO ADOTADA

Os materiais de consumo e permanente, além dos
equipamentos, como já foi explicado, estão codificados conforme
listagem oficial da SERHA. Os materiais em uso nesta Secretaria
já estão catalogados e codificados (vide "Catálogo de Codificação
de Materiais" anexo). Entretanto, cabe-se ressaltar que, por se
tratar de uma primeira etapa objetivando uniformizar os diversos
pedidos de materiais consumidos e utilizados no âmbito desta Secreta-
ria, correções, ajustes, inclusões e exclusões ocorrerão no decorrer
dos exercícios vindouros, porém observando-se a mesma metodologia
utilizada, a saber:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2877
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		49
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
	REVISÃO		
	FOLHAS	DE / /	

O número que individualiza o item, é constituído de 08 (oito) algarismos, constituindo-se de 2 (duas) partes distintas:

- Parte classificadora
- Parte identificadora

A parte classificadora é formada pelos 4 (quatro) primeiros algarismos, que indicam as classes, sendo os 2 (dois) primeiros dos indicadores do grupo, e correspondem fielmente à codificação adotada pela SERHA, em seu "Catálogo de Grupos e Classes", em vigor.

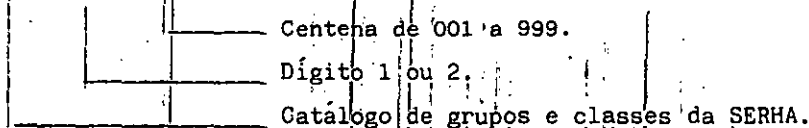
A parte identificadora é formada pelos 4 (quatro) demais algarismos e identifica o item de cada sistema de catalogação. A utilização de um número de identificação, implica que apenas aquele material deve ser identificado com este número, não podendo ser aplicado em nenhuma hipótese em outro material, ainda que parecido.

Para os 4 (quatro) últimos algarismos foram adotadas as seguintes convenções:

- 1 - Equipamentos e Materiais Permanentes.
- 2 - Material de consumo em geral, material de escritório, impressos da Imprensa Oficial, suprimentos de informática, material elétrico, hidráulico, gráfico, de telefonia, médico, hospitalar, peças de reposição, impressos padronizados SES/SUS.

- 001 a 999 ordem crescente numérica para cada classe.

XXXX X XXX





CADIV
Fls 2878
FMG

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		50
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
	REVISÃO		
	FOLHAS:	DE	/ /

- 6. - NORMAS
- 6.1 - NORMAS DE FUNCIONAMENTO
- 6.2 - NORMAS DE ARMAZENAMENTO





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2879
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		51
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

6.1 - Normas de Funcionamento

6.1.1 - Normas gerais

6.1.1.1 - A coordenação das atividades da Diretoria de Material e Patrimônio deverá ser constante e integrada, exercendo-se através de reuniões sistemáticas, a saber:

- a) em nível de área técnica, mediante a atuação do Diretor de Material e Patrimônio, através de reuniões periódicas deste com o Superintendente Administrativo, técnicos da Diretoria de Material e Patrimônio e demais técnicos da SES;
- b) em nível da Diretoria, por meio de reuniões entre o Diretor de Material e Patrimônio, Chefes de Divisão e destes últimos com os chefes de serviços respectivos;

6.1.1.2 -visando assegurar a eficiência e funcionalidade dos serviços, o Diretor de Material e Patrimônio, na medida das exigências, poderá proceder à redistribuição de atividades, quando houver sobrecarga ou ociosidade de pessoal;

6.1.1.3-a ausência do servidor durante o expediente deverá ser comunicada previamente, ao chefe da Divisão ou ao Diretor de Material e Patrimônio;

6.1.1.4-o registro de ponto diário será realizado através da assinatura de folhas de presença, emitidas, distribuídas e recolhidas pela Divisão de Apoio Logístico da Superintendência Administrativa.

6.1.2 - Normas Específicas



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV ^R
Fis 2880
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

52

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/ /

6.1.2.1 -

AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

A aquisição de material de consumo é de responsabilidade da Diretoria de Material e Patrimônio/SAD que deverá manter em seu almoxarifado, estoque de material de consumo necessário ao adequado suprimento das diversas Unidades Administrativas da Secretaria, controlando-os, através de níveis mínimos e máximos para sua reposição.

O fornecimento de materiais às Unidades Administrativas da SES é feito mediante:

- a) Para material de uso normal, mediante preenchimento de "Requisição de Material".
- b) Para atender as necessidades extras das Unidades, mediante preenchimento da "Requisição de Material", documento que instituirá a Programação Financeira das Aquisições.
- c) Para atender as necessidades de reposição de estoque do almoxarifado, mediante emissão de "Pedido de Aquisição de Material", documento que instruirá a programação das aquisições, documento esse que será emitido exclusivamente pela DMP.

6.1.2.2 -

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

A obtenção de equipamento e material permanente é providenciado pela SAD/DMP junto a Superintendência Central de Administração de Material da Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração, órgão competente para a aquisição dos referidos materiais e os procedimentos licitatórios obedecem os mesmos critérios estabelecidos para aquisição de material de consumo, institucionalizados pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2681
Fis
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		53
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

6.1.2.3 - LICITAÇÃO

As aquisições de material e serviços na Administração Pública somente se realiza através do processo licitatório.

A Licitação será processada somente após cabal definição de seu objeto, verificação de existência de recurso orçamentário e financeiro suficiente e existente de Comissão de Licitação.

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa, para o contrato de seu interesse. Visa proporcionar iguais oportunidades aos que desejam contratar com o poder público, dentro dos padrões previamente estabelecidos pela Administração, e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos. É o meio técnico legal de verificação das melhores condições para a execução de obras e serviços, compras de materiais, e alienação de bens públicos. Realiza-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, sem a observância dos quais é nulo o procedimento licitatório e o contrato subsequente.

Toda licitação está sujeita a determinados princípios que se resumem nas seguintes prescrições:

- procedimento formal
- publicidade de seus atos
- igualdade entre os licitantes
- sigilo na apresentação das propostas
- vinculação ao edital ou convite
- julgamento objetivo
- adjudicação compulsória ao vencedor

Fonte (Licitação e Contratos Administrativos)
Meireles, Hely Lopes

6.1.2.4 - COLETA DE PREÇOS

É a forma de aquisição de determinados materiais e serviços, em caráter de urgência, de valor relativamente pequeno e licitação dispensada.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2882
RMGT
1

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		54
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

6.1.2.5 - RECEBIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO, MEDICAMENTOS, EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

O recebimento de Material de Consumo, Medicamentos, Equipamentos e Material Permanente, é de responsabilidade exclusiva do Almoarifado/Serviço de Armazenamento e Distribuição de Material Permanente e de Consumo/DCM/DMP/SAD.

6.1.2.6 - CONTROLE DE MATERIAL

Compete exclusivamente a Diretoria de Material e Patrimônio/SAD, através das Divisões de Controle de Distribuição de Material, Medicamentos e Imunobiológicos, o controle de materiais de consumo, medicamentos, equipamentos e material permanente.

Da mesma forma, o controle será exercido pelas Divisões Administrativas das Diretorias Regionais de Saúde.

6.1.2.7 - DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

A distribuição de material de consumo, equipamento e material permanente, é de responsabilidade da Diretoria de Material e Patrimônio, através do armazenamento e distribuição do material.

6.1.2.8 - PROGRAMA TRIMESTRAL DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE;

Compete exclusivamente a Divisão de Programação de Recursos Materiais/DMP/SAD a elaboração da programação trimestral.

A programação trimestral obedecerá critérios estabelecidos pela Diretoria de Material e Patrimônio/SAD.

As aquisições serão programadas com base:

- reposição de material de consumo, quando os níveis de estoque atingirem o "Ponto de Pedido";
- pedidos diversos de equipamento e material permanente advindos das diversas unidades da SES.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2883
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		55
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

6.2 - Normas de Armazenamento

6.2.1 - MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO

O Serviço de Armazenagem e Distribuição de Material Permanente e de Consumo (almoxarifado da SES), deverá dispor de local adequado para o armazenamento dos materiais permanentes e de consumo adquiridos pela SES, observando-se os seguintes aspectos:

- condições de conservação dos materiais;
- segurança contra incêndio, furtos, roedores, insetos, etc...;
- fácil acesso;
- iluminação e ventilação adequadas;
- condição organizada dos produtos, observando-se que as saídas obedeçam a ordem cronológica das entradas, nos casos de materiais perecíveis ou com prazos de garantia definidos..



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
Fis 2984
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		56
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

6.2.2 - MEDICAMENTOS

O Serviço de Armazenagem e Distribuição de Medicamentos e Imunobiológicos da SES (almoxarifado de medicamentos), deverá dispor de local adequado para o armazenamento dos medicamentos e imunobiológicos observando-se os seguintes aspectos:

- condições de conservação dos medicamentos;
- segurança;
- fácil acesso;
- iluminação e ventilação adequadas;
- higiene;
- disposição ordenada dos medicamentos em prateleiras, observando-se que as saídas atendam a ordem cronológicas de entrada, evitando-se a perda do medicamento pelo prazo de validade;
- guarda reservada dos psicotrópicos.
- as vacinas merecem atenção especial, dada as condições exigidas para a sua conservação. Devem permanecer sob refrigeração, em temperatura que deverá variar conforme seus diferentes tipos;
- as vacinas que chegarem ao almoxarifado descongeladas, não deverão ser congeladas, devendo ser mantidas em refrigerador a temperatura que não exceda a 40°C;
- todas as vacinas deverão ser transportadas em recipientes térmicos, contendo gelo comum;
- os diluentes não exigem refrigeração, devendo ser mantidos em temperatura ambiente;
- o prazo de validade das vacinas, que consta nos rótulos dos frascos, merece rigorosa atenção. Observar se consta prorrogação do prazo de validade.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
Fis 2085
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		57
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS:		DE / /	

7- FLUXOGRAMAS DE ROTINAS

ÍNDICE

- 1 - Programação de Material
- 2 - Aquisição de Material de Consumo: Coleta de Preços
- 3 - Aquisição de Material de Consumo:
Convite/Tomada de Preços/Concorrência
- 4 - Aquisição de Material Permanente
- 5 - Recebimento de Material de Consumo Estocável
- 6 - Recebimento de Material de Consumo Não Estocável
- 7 - Recebimento de Material Permanente e Equipamento
- 8 - Requisição de Material de Consumo
- 9 - Requisição de Material Permanente
- 10- Distribuição de Material de Consumo
- 11- Distribuição de Material Permanente
- 12- Carga Patrimonial
- 13- Transferência de Bens Patrimoniais
- 14- Baixa de Bens Patrimoniais



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS. 03/08		CÓDIGO		FOLHA 58	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		APROVAÇÃO		DATA 02/08/95			
TÍTULO		REVISÃO		FOLHAS DE / /			
PROGRAMAÇÃO DE MATERIAL							

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO ○	TRANSPORTE →	INSPEÇÃO □	DEMORA D	ARQUIVO ▽	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
01	Consulta "Balancete Mensal" e Requisições de Material, verificando o "Ponto de Pedido" e material inexistente no estoque.	●					Serviço de Controle de Material	-
02	Emite em duas vias "Memorando" acusando necessidade de compra de material.	●					Serviço de Controle de Material	-
03	Arquiva a 2ª via e encaminha a 1ª via do Memorando		●				Serviço de Controle de Material	Divisão de Programação de Recursos Materiais
04	Recebe, analisa	●					Divisão de Programação de Recursos Materiais	-
<u>1º caso: Material de Consumo</u>								
05	Emite em 3 vias o "Pedido de Compra" agrupando os materiais por grupo e classe.	●					Divisão de Programação de Recursos Materiais	-
06	Encaminha para aprovação do Diretor		●				Divisão de Programação de Recursos Materiais	DIRETOR/DMP



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.		CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			59
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA	
PROGRAMAÇÃO DE MATERIAL				02/08/95	
		REVISÃO		FOLHAS	
				DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
07	* O formulário "Pedido de Compra" será utilizado após o término do estoque das atuais "PAM". Recebe, assina e devolve a 3ª via.						DIRETOR/DMP	Divisão de Programação de Recursos Materiais
08	Recebe e arquiva.						Divisão de Programação de Recursos Materiais	
09	Encaminha a 1ª e 2ª via.						DIRETOR/DMP	Divisão de Compras
10	Recebe e arquiva temporariamente.						Divisão de Compras	
	<u>2º caso: Equipamento e Material Permanente</u>							
05	Preenche formulário em 3 vias "Programa de Aquisição de Equipamento e Material Permanente", observando a						Divisão de Programação de Recursos Materiais	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			60
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA	
PROGRAMAÇÃO DE MATERIAL				02/08/95	
		REVISÃO		FOLHAS DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
06	classificação, as especificações e as quantidades. Solicita de dois fornecedores orçamento						Divisão de Programação de Recursos Materiais	
07	Recebe em 1 via orçamento dos fornecedores.						Divisão de Programação de Recursos Materiais	
08	Preenche as colunas de preço unitário e total do "PAEMP", anotando os valores enviados pelos fornecedores.						Divisão de Programação de Recursos Materiais	
09	Anexa os "orçamentos" a PAEMP e encaminha ao Diretor						Divisão de Programação de Recursos Materiais	Diretor/DMP
10	Recebe, assina e encaminha para Superintendência da SAD						DIRETOR/DMP	Superintendente SAD



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		61
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
PROGRAMAÇÃO DE MATERIAL							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS:	DE / /	

ORDEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
11	Recebe, assina e encaminha para o Superintendente de Planej. e Coordenação/SPC.						Superintendente/SAD	Superintendente/SPC
12	Recebe, assina e devolve para o Superintendente da Sup. Administrativa/SAD.						Superintendente/SPC	Superintendente/SAD
13	Recebe e encaminha para o Diretor de Material e Patrimônio/DMP.						Superintendente SAD	DIRETOR/DMP
14	Recebe e encaminha a 3ª via da PAEMP.						Diretor/DMP	Div. Programação de Recursos Mat.
15	Encaminha 1ª e 2ª via da PAEMP com o orçamento						Diretor/DMP	Divisão de Compras
16	Recebe e arquiva temporariamente.						Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		62
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: COLETA DE PREÇO							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMOGRA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Retira do arquivo os "Pedidos de Compra" (PAM);	●					Divisão de Compras	-
02	Seleciona no mínimo três fornecedores;	●					Divisão de Compras	-
03	Solicita orçamento em 2 vias aos fornecedores selecionados e aguarda;	●					Divisão de Compras	-
04	Recebe, analisa as propostas em 2 vias e escolhe a mais vantajosa;	●					Divisão de Compras	-
05	Anota no "Pedido de Compra" o valor total da compra, o número do processo e o número da coleta nas duas vias;	●					Divisão de Compras	-
06	Encaminha para a "Declaração de Disponibilidade Orçamentária";	●					Divisão de Compras	Divisão de Liquidação e Empenho/SF
07	Recebe, bate o carimbo "Declaração de Disponibilidade Orçamentária";	●					Divisão de Liquidação e Empenho/SF	-
08	Encaminha;	●					Divisão de Liquidação e Empenho/SF	Divisão de Compras



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		63
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: COLETA DE PREÇO							02/08/95	
						REVISÃO	FOLHAS	
							DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
09	De posse da Declaração Orçamentária, emite o "Demonstrativo do Processo de Compra", data e assina;						Divisão de Compras	-
10	Encaminha a 1ª via do "Processo de Compra" para emissão do empenho;						Divisão de Compras	Divisão de Liquidação e Empenho/SF
11	Emite Empenho e fornece o número;						Divisão de Liquidação e Empenho/SF	Divisão de Compras
12	De posse do número de Empenho emite a "Autorização de Fornecimento" em 3 vias, data e colhe assinatura no "campo 19" do chefe da Divisão de Compras;						Divisão de Compras	-
13	Encaminha as 3 vias da "AF" para assinatura do Diretor no campo 20;						Divisão de Compras	Diretor/DMP
14	Recebe, assina, data e devolve						Diretor/DMP	Divisão de Compras
15	Recebe as "AF" assinadas e colhe assinatura do fornecedor no campo 21 das 3 vias;						Divisão de Compras	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

CADIV
Fls 2892
RMGT

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO		FOLHA		
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08				6A		
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA				
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: COLETA DE PREÇO				02/08/95				
		REVISÃO		FOLHAS: DE / /				
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
16	Entrega a 1ª via da "AF" ao fornecedor;						Divisão de Compras	Fornecedor
17	Anexa 2ª via da "AF" ao Processo de Compras;						Divisão de Compras	-
18	Encaminha a 3ª via da "AF" à Divisão de Controle e Distribuição de Material ou à Unidade Solicitante do Serviço;						Divisão de Compras	Divisão de Controle e Distribuição de Material ou Unidade Solicitante
19	Recebe a 3ª via						Divisão de Controle e Distribuição de Material ou Unidade Solicitante	-
<u>1º Caso:</u> Local de entrega na Divisão de Controle e Distribuição de Material;								
20	Arquiva temporariamente na pasta de "Material a Receber" (Serviço a Realizar);						Divisão de Controle e Distribuição de Material ou Unidade Solicitante	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

CADIV
Fis 2893
RMGT

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		65
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: COLETA DE PREÇO			02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS	
			DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMOFA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
	2º Caso: Local de entrega no almo- xarifado							
20.1	Reproduz a 3ª via da "AF" e arquiva na pasta própria (Material a Receber)						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
21	Encaminha a 3ª via da "AF";						Divisão de Almo- xarifado Controle e Distribuição de Material	
22	Recebe e arquiva temporari- amente;						Almo- xarifado	-
23	Após a entrega do material/ Prestação do Serviço recebe 2-(duas) vias da "Nota Fis- cal" devidamente declaradas e encaminha;						Local do Re- cebimento do Material/Uni- dade Solici- tante do Ser- viço	Divisão de Compras
24	Encaminha a 1ª via da Nota Fiscal para pagamento;						Divisão de Compras	Divisão de Liquidação e Empenho/SF
25	Arquiva a 2ª via da Nota Fis- cal na 2ª via do Processo de Compras;						Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		66				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO CONVITE/TOMADA DE PREÇO/CONCORRÊNCIA			02/06/95					
		REVISÃO	FOLHAS					
			DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
01	Retira do arquivo os "Pedidos de Compra";	●					Divisão de Compras	-
02	Faz-se estimativa de custo/preço para identificação da Modalidade Licitatória;	●					Divisão de Compras	-
03	Encaminha Pedido de Compra para a "Declaração de Disponibilidade Orçamentária";		●				Divisão de Compras	Divisão de Liquidação e Empenho/SF
04	Recebe, carimba "Declaração de Disponibilidade Orçamentária" no Pedido de Compra;	●					Divisão de Liquidação e Empenho/SF	-
05	Encaminha;		●				Divisão de Liquidação e Empenho/SF	Divisão de Compras
06	Recebe e emite em 02(duas) vias ofício solicitando autorização para realizar a licitação e encaminha ambos;	●	●				Divisão de Compras	Diretor/DMP
07	Recebe ofício e Pedido de Compra e encaminha;	●					Diretor/DMP	Superintendente/SAD



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

CACIV 2295
RMGT

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		67				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			02/08/95					
CONVITE/TOMADA DE PREÇO/CONCORRÊNCIA		REVISÃO						
		FOLHAS	DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
08	Recebe, assina ofício e colhe autorização do Secretário da Saúde;						Superintendente/SAD	-
09	Encaminha ofício autorizativo e Pedido de Compra;						Superintendente/SAD	Diretor/DMP
10	Recebe e encaminha						Diretor/DMP	Divisão de Compras
10.a	<u>1º Caso:</u> Para aquisição de material e serviço que não gerar contrato;							
10.b	<u>2º Caso:</u> Para aquisição de material e serviço que gerar contrato;							
11.a	Recebe ofício e Pedido de Compra, elabora o Edital, preenche o Anexo I e encaminha;						Divisão de Compras	Comissão Permanente de Licitação
11.b	Recebe Pedido de Compras com carimbo de "Declaração de Disponibilidade Orçamentária", ofício autorizativo e encaminha;						Divisão de Compras	Superintendente/SDO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2a Se
RMG

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		68				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			02/08/95					
CONVITE/TOMADA DE PREÇO/CONCORRÊNCIA		REVISÃO						
		FOLHAS	DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
12.a	Recebe, analisa, emite Parecer e devolve;						Comissão Permanente de Licitação	Divisão de Compras
12.b	Recebe, elabora minuta do Contrato, preenche Anexo I e encaminha;						Superintendente/SDO	Divisão de Compras
13	Recebe, assina Anexo I e encaminha Edital e Anexo I;						Divisão de Compras	Diretor/DMP
14	Recebe, assina Anexo I e devolve Edital e Anexo I;						Diretor/DMP	Divisão de Compras
15	Recebe e encaminha para dar vistas;						Divisão de Compras	Superintendente/SDO
16	Recebe, da vista e devolve;						Superintendente/SDO	Divisão de Compras
17	Emite o "Recibo de Edital e assina;						Divisão de Compras	-
18	Distribui os editais e anexos aos interessados e colhe assinatura no "Recibo de Edital;						Divisão de Compras	Fornecedores/ Prestadores de Serviço.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS. 03/08		CÓDIGO		FOLHA 69	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		APROVAÇÃO		DATA 02/08/95		REVISÃO	
TÍTULO		POLHAS		DE		/ /	
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO		CONVITE/TOMADA DE PREÇO/CONCORRÊNCIA					

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
19	Publica, quando for o caso, o "Aviso de Licitação" no Minas Gerais;	●					Divisão de Compras	
20	Encaminha cópia dos editais as Entidades de Classe e anexa no mural da SES;	●	→				Divisão de Compras	Entidade de Classe
21	Recebe dos interessados as propostas;	●					Interessado	Divisão de Compras
22	Preenche o "Boletim de Recebimento de Propostas", assina e data;	●					Divisão de Compras	
23	Encaminha "Processo de Compra" juntamente com as propostas, momentos antes da abertura dos trabalhos;	●					Divisão de Compras	Comissão Permanente de Licitação
24	Lavra a "Ata de Abertura de Habilitação e Propostas", não havendo interposição de recursos, promove abertura das propostas;	●					Comissão Permanente de Licitação	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2098
RMG3

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHAS				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		70				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			02/08/95					
CONVITE/TOMADA DE PREÇO/CONCORRÊNCIA		REVISÃO						
		FOLHAS	DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
25	Elabora "Mapa Comparativo de Propostas", onde constam todas os elementos essenciais da propostas;						Comissão Permanente de Licitação	-
26	Não havendo interposição de recursos, elabora o "Mapa de Julgamento das Propostas";						Comissão Permanente de Licitação	-
27	Lavra a "Alta de Julgamento das Propostas" e encaminha;						Comissão Permanente de Licitação	Divisão de Compras
28	Recebe, confere e encaminha para homologação;						Divisão de Compras	Superintendente/SAD
29	Recebe, homologa e devolve;						Superintendente/SAD	Divisão de Compras
30	Recebe e encaminha gabarito para publicação através da Imprensa Oficial;						Divisão de Compras	-
31	Decorrido o prazo legal e não havendo interposição de recursos, preenche o formulário "Demonstrativo do Processo de Compra" em duas vias;						Divisão de Compras	-
32	Os demais passos nº 10 ao 25 da Coleta de Preço;						Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						DATA VIS. 03/08	CÓDIGO 71	FOLHA 71
TÍTULO AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE						APROVAÇÃO 02/08/95	REVISÃO FOLHAS: DE / /	

ORDEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Retira do arquivo o "Programa de Aquisição de Equipamento e Material Permanente";	●					Divisão de Compras	-
02	Emite ofício de encaminhamento à SERHA, para aprovação da JPOF-Junta Programação Orçamentária Financeira;	●					Divisão de Compras	
03	Anexa as duas vias do "Programa de Aquisição de Equipamento e Material" e encaminha;	●					Divisão de Compras	Secretaria de Recursos Humanos e Administração
04	Recebe ofício da SERHA, comunicando aprovação do "PAEMP" pela JPOF;	●					SERHA	Divisão de Compras
04.1	Solicita autorização prévia do Secretário;	●					Divisão de Compras	Secretário
05	Retira do arquivo os "dois orçamentos";	●					Divisão de Compras	-
06	Emite em três vias o "Pedido Regular";	●					Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		72
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE / /	

ORDEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
07	Emitte ofício endereçado à SERHA;	●					Divisão de Compras	-
08	Recebe "Declaração de Disponibilidade Orçamentária" (Nota de Provisão de Crédito)	●					Divisão de Compras	-
09	Monta 2 Processos anexando: a) Processo Original - 1ª e 2ª via do "Pedido Regular"; - 1 via dos orçamentos; - 1 via da Declaração de Disponibilidade Orçamentária; - 1ª via do ofício autorizativo; - 1ª via do ofício de encaminhamento; b) Processo Cópia: - 3ª via do "PR"; - 1 via dos orçamentos; - 1 via da Declaração de Disponibilidade Orçamentária; - 1 cópia do ofício autorizativo; - 1 cópia of. encaminhamento	●					Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		73
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
10	Encaminha os dois Processos ao Diretor para assinatura;						Divisão de Compras	Diretor/DMP
11	Recebe, assina e encaminha ao Superintendente Administrativo para assinatura;						Diretor/DMP	Superintendente/SAD
12	Assina e devolve;						Superintendente/SAD	Diretor/DMP
13	Encaminha o processo original ;						Diretor/DMP	SERHA
14	Encaminha o processo cópia;						Diretor/DMP	Divisão de Compras
15	Recebe e arquiva temporariamente;						Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		74
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
RECEHMENTO MATERIAL DE CONSUMO ESTOCÁVEL							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMOÇA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Recebe o material acompanhado de duas vias da nota fiscal						Fornecedor	Almoxarifado
02	Retira do Arquivo "Material a Receber" a 3ª via da "AF" correspondente						Almoxarifado	-
03	Confere o material com todos os dados referentes a quantidade, qualidade, especificações e condições estabelecidas na "AF" e amostras						Almoxarifado	-
04	Assina o canhoto da 1ª via da "NF", devolvendo-a ao fornecedor, juntamente com as amostras						Almoxarifado	Fornecedor
05	Carimba o verso das duas vias da "NF" acusando o recebimento do material, através da assinatura de dois funcionários						Almoxarifado	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2903
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		75				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
RECEBIMENTO MATERIAL DE CONSUMO ESTOCÁVEL			02/08/95					
		REVISÃO						
		FOLHAS	DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DETERA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
06	Lança a entrada do material nas "fichas de Prateleiras" retornando a ficha à prateleira correspondente	●					Almoxarifado	-
07	Estoca o material, observando o lote e data de vencimento	●					Almoxarifado	-
08	Reproduz a 1ª via da "NF" (verso e anverso) e arquiva juntamente com a 3ª via da "AF" em pasta própria "Material Recebido Estocável"	●					Almoxarifado	-
09	Encaminha as duas vias da "Nota Fiscal"	●					Almoxarifado	Serviço Controle de Material
10	Recebe as duas vias da "NF" reproduz a 1ª via e arquiva a cópia em pasta própria	●					Serviço Controle de Material	-
11	Registra no formulário "Ficha de Controle de Estoque" o material estocado	●					Serviço Controle de Material	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
Fis 2904
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		76
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
RECEBIMENTO MATERIAL DE CONSUMO ESTOCÁVEL			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
12	Encaminha as duas vias da "NF" visadas e lançadas						Serviço Con- trole de Ma- terial	Divisão de Compras
13	Recebe as duas vias da "NF"						Divisão de Compras	-
14	Retira do arquivo próprio "Entrega Pendente" a 2ª via do "AF"						Divisão de Compras	-
15	Arquiva a 2ª via da "Nota Fiscal" e 2ª via da "AF" na 2ª via do Processo de Compras						Divisão de Compras	-
16	Encaminha a 1ª via da "Nota Fiscal" para pagamento						Divisão de Compras	Divisão de Liquidação e Empenho/SF



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
Pis 2905
FMS

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		77				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO NÃO ESTOCÁVEL			02/08/95					
		REVISÃO						
		FOLHAS:	DE	/				
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
01	Recebe o material acompanhado de duas vias da "Nota Fiscal";						Fornecedor	Divisão de Controle e Distribuição de Material
02	Retira do arquivo "Material a Receber" a 3ª via da "AF" correspondente;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
03	Confere o material com todos os dados referentes a quantidade, qualidade, especificações e condições estabelecidas na "AF" e amostras;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
04	Carimba o verso das duas vias da "NF" acusando o recebimento do material assinado por dois funcionários;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
05	Assina o canhoto da 1ª via da "NF", devolvendo-o ao fornecedor, juntamente com as amostras;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	Fornecedor
06	Lança a entrada do material nas "Fichas de Controle de Estoque";						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		78				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
RECEBIMENTO DO MAT. DE CONSUMO NÃO ESTOCÁVEL			02/08/95					
		REVISÃO	FOLHAS DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
07	Retira a 2ª e 3ª via da "RM" da pasta "Material a ser Adquirido" e promove a entrega do material. (Ver Rotina de Distribuição de Material de Consumo, Equipamento e Material Permanente;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
08	Reproduz a 1ª via da "NF" (verso e anverso)						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
09	Arquiva juntamente com a 3ª via da "AF" em pasta própria "Material Recebido não Estocável";						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-
10	Encaminha as duas vias da "NF" já visadas e lançadas;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	Divisão de Compras
11	Recebe as duas vias da "NF";						Divisão de Compras	-
12	Retira do arquivo próprio "Entrega Pendente" a 2ª via da "AF";						Divisão de Compras	-
13	Arquiva a 2ª via da "Nota Fiscal" e 2ª via da "AF" na 2ª via do Processo de Compras;						Divisão de Compras	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.		CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			79
TÍTULO		APPROVAÇÃO		DATA	
RECEBIMENTO DO MATERIAL DE CONSUMO NÃO ESTOCÁVEL				02/08/95	
		REVISÃO		FOLHAS DE	
				/ /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
14	Encaminha a 1ª via da "Nota Fiscal" para pagamento;						Divisão de Compras	Divisão de Liquidação e Empenho/SF



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2902
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.		CÓDIGO	FOLHA			
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			80			
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA				
RECEBIMENTO MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTO				02/08/95				
		REVISÃO		FOLHAS: DE / /				
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
01	Recebe da Superintendência Central de Administração de Material da SERHA a 3ª via da "NF" e encaminha						Diretor/DMP	Divisão de Controle e Distribuição de Material
02	Recebe, abre pasta própria "Material Permanente a Receber" OBS: De acordo com a natureza, volume, quantidade e fragilidade, determina o local de entrega junto ao fornecedor						Divisão de Controle e Distribuição de Material	
03	Definido o local da entrega: <u>1º Caso:</u> Material entregue no Serviço de Controle de Material, encaminha a 3ª via da "Autorização de Fornecimento" <u>2º Caso:</u> Material Entregue no Serviço de Armazenagem e Distribuição de Material Permanente e consumo, encaminha a 3ª via da "AF" para a mesma						Divisão de Serviço de Controle e Distribuição de Material	Controle de Material
							Divisão de Almoxarifado	Controle e Distribuição de Material



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		81
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
RECEBIMENTO MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTO							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
04	Recebe e arquiva temporariamente a 3ª via da "AF" OBS: Manter contacto permanente com o fornecedor, em caso de demora na entrega do material, para cobrança ou justificativa pelo atraso						Serviço Controle de Material ou Almojarifado	-
05	Recebe o material acompanhado de duas vias da "NF" e a 1ª via da "AF"						Almojarifado ou Serviço de Controle de Material	-
06	Retira do arquivo a 3ª via da "AF" e confere o material com todos os dados referentes a quantidade, qualidade, especificações e condições estabelecidas na "AF" e amostras						Almojarifado ou Serviço de Controle de Material	-
07	Assina o canhoto da 1ª via da "NF" devolvendo-a ao fornecedor						Almojarifado ou Serviço de Controle de Material	Fornecedor



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			82
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA	
RECEBIMENTO MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTO				02/08/95	
		REVISÃO		FOLHAS DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
08	Carimba o verso das vias da "NF" acusando o recebimento do material assinado por dois funcionários e o verso da 1ª via da "AF"						Almoxarifado ou Serviço de Controle de Material	-
09	Lança a entrada do material em ficha própria "Ficha de Prateleira", caso material seja entregue no Serviço Armazenagem e Distribuição de Material ou lança a entrada do material em ficha própria "Ficha de Controle de Estoque", caso o material seja entregue no Serviço de Controle de Material						Almoxarifado ou Serviço de Controle de Material	-
10	Reproduz a 1ª via da "NF" e da 1ª via da "AF" (verso e anverso) e arquiva em pasta própria "Material Permanente Recebido"						Almoxarifado ou Serviço de Controle de Material	-
11	Encaminha as duas vias da "NF" e a 1ª via da "AF"						Almoxarifado ou Serviço de Controle de Material	Divisão de Controle e Distribuição de Material



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		83
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
RECEBIMENTO MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTO							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
12	Encaminha as duas vias da "NF" devidamente declaradas + 1ª via da "AF"						Divisão de Controle e Distribuição de Material	Divisão de Patrimônio
13	Recebe e emite "DECLARAÇÃO" em 3 vias						Divisão de Patrimônio	
14	Reproduz duas cópias da "NF"						Divisão de Patrimônio	
15	Envia as duas primeiras vias da "DECLARAÇÃO" e uma cópia da "NF"						Divisão de Patrimônio	Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração
16	Arquiva uma cópia da "NF" e a 3ª via da "DECLARAÇÃO" em pasta própria (material permanente/equipamento adquirido)						Divisão de Patrimônio	
17	Encaminha 2 vias da NF + 1ª via da "AF"						Divisão de Patrimônio	Divisão de Compras
18	Recebe e encaminha as 2 vias da "NF" e a 1ª via da "AF"						Divisão de Compras	Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO		FOLHA	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08				84	
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA			
RECEBIMENTO MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTO				02/08/95			
		REVISÃO		FOLHAS		DE / /	
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO
		○	→	□	D	▽	DE PARA
19	Após análise e aprovação devolve a SES para providenciar pagamento (via ofício) com a 2ª via do processo						SERHA Divisão de Compras
20	Recebe as 2 vias da "NF" e encaminha a 1ª via da "NF" para pagamento						Divisão de Compras Divisão de Liquidação e Empenho/SF
21	Arquiva a 2ª via da "NF" na 2ª via do Processo de Compras						Divisão de Compras -



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2915
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		85				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
REQUISICÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			02/08/95					
		REVISÃO	FOLHAS					
			DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
01	Recebe solicitação de material;	●					Unidade Requisitante	Divisão de Apoio Administrativo
02	Emite em 4 vias "Requisição de Material" conforme codificação do material;	●					Divisão de Apoio Administrativo	-
03	Assina e data campo 12 e encaminha para aprovação;	●					Divisão de Apoio Administrativo	Superintendente
04	Superintendente recebe, aprova, assina no campo 13 e devolve;	●					Superintendente	Divisão de Apoio Administrativo
05	Recebe e encaminha a 1ª, 2ª e 3ª vias e arquiva a 4ª via da "RM";	●					Divisão de Apoio Administrativo	Divisão de Apoio Administrativo/SAD
06	Recebe e encaminha a 1ª, 2ª e 3ª vias da "RM";	●					Divisão de Apoio Administrativo/SAD	Divisão de Controle e Distribuição de Material



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 63
Fls 2914
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		86
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
REQUISICÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS	
			DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
07	Recebe, numera as 3 vias da "RM" no campo 03 e encaminha;						Divisão de Serviço de Controle e Distribuição de Material	Serviço de Controle de Material
08	Recebe, confere o preenchimento e especificações do material e aprovação da autoridade requisitante;						Serviço de Controle de Material	-
09	Consulta a "Ficha de Controle de Estoque" para verificar se existe material;						Serviço de Controle de Material	-
10	Analisa a "RM" verificando se as quantidades solicitadas não excedem ao consumo e quais os materiais inexistentes em estoque;						Serviço de Controle de Material	-
11	Dá baixa na "Ficha de Controle de Estoque", dos itens atendidos;						Serviço de Controle de Material	-
12	Preenche as colunas 09, 10 e 11 da "RM";						Serviço de Controle de Material	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2915
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO	FOLHA			
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			87			
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA				
REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				02/08/95				
		REVISÃO		FOLHAS: DE / /				
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
13	Anota no campo 09 da Requi-sição as iniciais "NT" (Não Tem) para os itens não aten-didos, nas três vias;						Serviço de	
							Controle de	
							Material	
14	Assina e data no campo 14 da "RM" na 2ª e 3ª via;						Serviço de	
							Controle de	
							Material	
15	Arquiva a 3ª via da "RM" temporariamente;						Serviço de	
							Controle de	
							Material	
16	Encaminha a 1ª e 2ª via pa-ra atendimento.						Serviço de Almo-xarifado	
							Controle de	
							Material	



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

CADIN R
FIS 2316
RMGT

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		88				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE			02/08/95					
		REVISÃO	FOLHAS					
			DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
01	Recebe solicitação material;						Unidade Requiritante	Divisão de Apoio Administrativo
02	Emitte RM em 5 vias;						Divisão de Apoio Administrativo	
03	Assina e data campo 12 e encaminha para aprovação;						Divisão de Apoio Administrativo	Superintendente
04	Recebe, aprova, assina campo 13 e devolve;						Superintendente	Divisão de Apoio Administrativo
05	Recebe e encaminha a 1ª, 2ª, 3ª e 4ª vias e arquiva a 5ª via da RM;						Divisão de Apoio Administrativo	Divisão de Apoio Administrativo/SAD
06	Recebe e encaminha as 4 vias da RM;						Divisão de Apoio Administrativo/SAD	Divisão de Controle e Distribuição de Material
07	Recebe, numera as 4 vias da "RM" no campo 03 e encaminha;						Divisão de Controle e Distribuição de Material	Serviço de Controle de Material



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		89
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE							02/08/95	
						REVISÃO		
						FOLHAS	DE	/ /

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
08	Recebe, confere o preenchimento e especificações do material e aprovação da autoridade requisitante;						Serviço de Controle de Material	-
09	Consulta a Ficha de Controle de Estoque para verificar se existe material;						Serviço de Controle de Material	-
10	Analisa "RM", avalia as quantidades solicitadas e verifica quais os materiais existentes em estoque;						Serviço de Controle de Material	-
11	Preenche as colunas 09, 10 e 11 da "RM";						Serviço de Controle de Material	-
12	Anota no campo 9 da "RM" as iniciais "NT" (não tem) para os itens não atendidos nas 4 vias;						Serviço de Controle de Material	-
13	Dá baixa na Ficha de Controle de Estoque, dos itens atendidos;						Serviço de Controle de Material	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2918
RMCT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		90				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE			02/08/95					
		REVISÃO	FOLHAS					
			DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		☐	☐	☐	☐	☐	DE	PARA
14	Assina e data na campo 14 da "RM";						Serviço de Controle de Material	-
15	Encaminha as 4 vias para atendimento.						Serviço de Almoxarifado	Controle de Material



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 3
Fls 2919
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO	FOLHA			
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			91			
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA				
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO				02/08/95				
		REVISÃO		FOLHAS				
				DE / /				
ORDEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
		○	→	□	D	▽	DE	PARA
01	Recebe a 1ª e 2ª via da Re- quisição de Material e con- fere o preenchimento da mes- ma;	●					Almoxarifado	-
02	Lança na "Ficha de Pratele- ira" correspondente a quanti- dade a ser atendida, regis- trando o saldo em estoque;	●					Almoxarifado	-
03	Separa o material a ser en- tregue;	●					Almoxarifado	-
04	Assina e data no campo 14 da 1ª e 2ª via;	●					Almoxarifado	-
05	Encaminha o material acompa- nhado da 1ª e 2ª via da "RM" para Unidade Requisitante;	●					Almoxarifado	Divisão de Apoio Admi- nistrativo
06	Recebe e confere o material recebido com a 1ª e 2ª via;	●					Divisão de Apoio Admi- nistrativo	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2920
RMGT

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA				
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		92				
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA					
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO			02/08/95					
		REVISÃO						
		FOLHA	DE / /					
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
07	Retira do arquivo a 4ª via da "RM" e confere com a 1ª e 2ª via, anotando os itens atendidos;						Divisão de Apoio Administrativo	-
08	Data, assina no campo 15 acusando o recebimento e devolve;						Divisão de Apoio Administrativo	Almoxarifado
09	Recebe a 1ª e 2ª via;						Almoxarifado	-
10	Arquiva a 1ª via e encaminha a 2ª via;						Almoxarifado	Divisão de Controle e Distribuição de Material
11	Recebe e arquiva a 2ª via.						Divisão de Controle e Distribuição de Material	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS. 03/08		CÓDIGO		FOLHA 93	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		APROVAÇÃO		DATA 02/08/95			
TÍTULO		REVISÃO		FOLHAS DE / /			
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE							

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Encaminha a 1ª, 2ª e 3ª via da "RM";						Serviço de Controle de Material	Almoxarifado
02	Recebe "RM" com 3 vias;						Almoxarifado	-
03	Confere preenchimento;						Almoxarifado	-
04	Lança na ficha de prateleira correspondente a quantidade a ser atendida, registrando o saldo em estoque;						Almoxarifado	-
05	Separa o material a ser entregue;						Almoxarifado	-
06	Assina e data campo 14 das 3 vias;						Almoxarifado	-
07	Encaminha o material acompanhado das 3 vias da "RM" a unidade Requisitante;						Almoxarifado	Divisão de Apoio Administrativo
08	Recebe, confere o material recebido com as 3 vias;						Divisão de Apoio Administrativo	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		94
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE							02/08/95	
						REVISÃO	FOLHAS	
							DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPECÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
09	Retira do Arquivo a 5ª via da "RM", confere com as demais vias, anotando os itens atendidos;						Divisão de Apoio Administrativo	-
10	Data, assina campo 15 nas 3 vias da "RM", atestando o recebimento do material;						Divisão de Apoio Administrativo	-
11	Encaminha as 3 vias da "RM";						Divisão de Apoio Administrativo	Almoxarifado
12	Recebe as 3 vias da "RM" devidamente assinadas;						Almoxarifado	-
13	Encaminha a 2ª via mediante protocolo;						Almoxarifado	DCEIL/SDO
14	Recebe, assina, arquiva a 2ª via e devolve protocolo;						DCEIL/SDO	Almoxarifado
15	Recebe o protocolo;						Almoxarifado	-
16	Encaminha a 3ª via mediante protocolo;						Almoxarifado	Divisão de Patrimônio



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.		CÓDIGO		FOLHA	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08				95	
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA			
DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE				02/08/95			
		REVISÃO		FOLHAS		DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
17	Recebe, assina, arquiva a 3ª via e devolve protocolo;						Divisão de Almojarifado	Patrimônio
18	Recebe protocolo e arquiva a 1ª via da "RM".						Almojarifado	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIS.		CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			96
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA	
CARGA PATRIMONIAL				02/08/95	
		REVISÃO		FOLHAS	
				DE / /	

ORDEM	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Após emissão da "Declaração" separa as plaquetas destinadas a Bens Emplaquetáveis;						Divisão de Patrimônio	-
02	Promove o emplaquetamento dos Bens;						Divisão de Patrimônio	-
03	Emitte "Controle Patrimonial em 3 vias"						Divisão de Patrimônio	-
04	Encaminha as 3 vias;						Divisão de Patrimônio	Unidade Requiritante
05	Recebe, assina as 3 vias e devolve 2 vias;						Unidade Requiritante	Divisão de Patrimônio
06	Recebe e arquiva a 2ª e 3ª vias;						Divisão de Patrimônio	-
07	Arquiva a 1ª via.						Unidade Requiritante	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA						DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						03/08		97
TÍTULO						APROVAÇÃO	DATA	
TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS							02/08/95	
						REVISÃO	FOLHAS	
							DE / /	
ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Recebe memorando solicitando transferência do bem patrimonial;						Diretor/DMP	Divisão de Patrimônio
02	Confere no memorando o número e a discriminação do bem patrimonial;						Divisão de Patrimônio	-
03	Emite em 4 vias o formulário "Controle Patrimonial";						Divisão de Patrimônio	-
04	Colhe assinatura e data do cedente;						Divisão de Patrimônio	-
05	Processa a transferência do bem patrimonial;						Divisão de Patrimônio	-
06	Colhe a assinatura e data do receptor;						Divisão de Patrimônio	-
07	Entrega a 1ª via do "Controle Patrimonial" ao cedente e a 2ª via ao receptor;						Divisão de Patrimônio	Cedente e Receptor
08	Arquiva a 3ª via na pasta do cedente e a 4ª via na pasta do receptor.						Divisão de Patrimônio	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.		CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08			98
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA	
BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS				02/08/95	
		REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	→	□	D	▽		
01	Recebe memorando solicitando recolhimento do bem patrimonial;						Diretor/DMP	Divisão de Patrimônio.
02	Confere no memorando o número e a discriminação do bem patrimonial;						Divisão de Patrimônio	-
03	No Nível Central, verifica "in loco" o estado de conservação do bem patrimonial;						Divisão de Patrimônio	-
04	Quando o bem patrimonial pode ser recuperado, recolhe-se ao almoxarifado para transferência;						Divisão de Patrimônio	Almoxarifado/SES
05	Após caracterizar a inservibilidade do bem patrimonial, processa-se a sua baixa;						Divisão de Patrimônio	-
06	Emite em 7 vias o formulário "Transferência de Bens móveis" da SERHA;						Divisão de Patrimônio	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FLUXOGRAMA DE ROTINAS

SISTEMA		DATA VIG.		CÓDIGO		FOLHA	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08				99	
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA			
BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS				02/08/95			
		REVISÃO		FOLHAS		DE / /	

ORDEN	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES	OPERAÇÃO	TRANSPORTE	INSPEÇÃO	DEMORA	ARQUIVO	MOVIMENTAÇÃO	
							DE	PARA
		○	➔	□	D	▽		
07	Colhe assinatura nas 7 vias;	●					Divisão de Patrimônio	Diretor/DMP
08	Encaminha as 7 vias do formulário juntamente com os bens patrimoniais;	●					Diretor/DMP	SERHA
09	Recebe uma via;	●					SERHA	Diretor/DMP
10	Encaminha;	●					Diretor/DMP	Divisão de Patrimônio
11	Recebe e arquiva.	●					Divisão de Patrimônio	-



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV. R
Fls 12928
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

FOLHA

100

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/

/

8 - IMPRESSOS E FORMULÁRIOS

8.1 - Índice

8.2 - Especificações e normas de Preenchimento



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 19
Fis 2929
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		101
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

8.1 - ÍNDICE

8.1.1 -

Formulários utilizados pela DMP

- a) Autorização de Fornecimento
- b) Boletim de Recebimento de Propostas
- c) Controle Patrimonial
- d) Demonstrativo de Compras
- e) Demonstrativo do Processo de Compra
- f) Ficha de Controle de Estoque
- g) Ficha de Prateleira
- h) Homologação
- i) Inventário Anual de Materiais
- j) Recibo de Edital
- k) Requisição de Material

8.1.2 -

Formulários da Imprensa Oficial

- a) Declaração (Resolução nº 3/72)
- b) Pedido de Aquisição de Material
- c) Pedido de Impresso Padronizado (mod. padronizado nº 22)
- d) Pedido Regular SOAG 02.02.08
- e) Programa de Aquisição de Equipamento e Material Permanente

8.1.3 -

Formulários utilizados pela Comissão Permanente de Licitação

- a) Ata de Abertura de Habilitação e Propostas
- b) Ata de Julgamento das Propostas
- c) Mapa Comparativo de Propostas de Licitação
- d) Mapa de Julgamento das Propostas
- e) Ocorrências



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2930
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		102
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

8.2 - IMPRESSOS E FORMULÁRIOS:

- Especificações e
- Normas de Preenchimento



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2931
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.018	103
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar o material/serviço a ser fornecido/prestado às diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - Nº DE VIAS: 03

1ª Via: Fornecedor

2ª Via: Processo/Arquivo DC

3ª Via: Local de entrega

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAQIV 2932
FIs
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.018	104
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS		
		DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Serviço de Controle de Compras	Registrar cada autorização em ordem numérica crescente.
02	Serviço de Controle de Compras	Registrar a data completa; o nome e endereço do fornecedor e marcar com um "X" o tipo da modalidade licitatória.
03	Serviço de Controle de Compras	Reservado para o carimbo da SES (CGC).
04	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número da licitação.
05	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número de ordem para cada item.
06	Serviço de Controle de Compras	Registrar em números a quantidade a ser entregue.
07	Serviço de Controle de Compras	Registrar a unidade do material a ser entregue.
08	Serviço de Controle de Compras	Registrar a descrição do material/serviço a ser entregue/prestado.
09	Serviço de Controle de Compras	Registrar em número o preço unitário de cada material/serviço.
10	Serviço de Controle de Compras	Registrar o preço total e somatório.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2933
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.018	105
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO		REVISÃO	02/08/95	
FOLHAS		DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
11	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número do empenho.
12	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número do processo.
13	Serviço de Controle de Compras	Registrar a dotação orçamentária.
14	Serviço de Controle de Compras	Registrar a fonte do recurso.
15	Serviço de Controle de Compras	Registrar a forma de pagamento.
16	Serviço de Controle de Compras	Registrar a data de validade da proposta.
17	Serviço de Controle de Compras	Registrar o local para entrega do material adquirido/serviço a ser executado.
18	Serviço de Controle de Compras	Registrar o prazo para a entrega do material ou serviço a ser executado.
19	Chefe da Divisão de Compras	Registrar data, assinatura e carimbo.
20	Diretor/DMP	Registrar data, assinatura e carimbo.
21	Fornecedor/Prestador	Registrar data, assinatura e carimbo como recebeu a autorização de fornecimento.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMONIO/DIVISAO DE COMPRAS

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

02	____ DE _____ DE 19____ A FIRMA: _____ ENDEREÇO: _____ _____ A FIRMA ESTÁ AUTORIZADA A <u>ENTREGAR</u> O <u>MATERIAL</u> ABAIXO DISCRIMINADO. <u>EXECUTAR</u> <u>SERVIÇO</u> ☐ COLETA ☐ CONVITE ☐ TOMADA DE PREÇOS ☐ CONCORRÊNCIA
03	CARRINHO / CBC / SES
04	NÚMERO DA LICITAÇÃO

05 ITEM	06 QUANTIDADE	07 UNIDADE	08 DESCRIÇÃO	09 PREÇO UNITÁRIO R\$	10 PREÇO TOTAL R\$

TOTAL DA COMPRA		R\$.	
11 EMPENHO Nº	12 PROCESSO Nº	13 VERBA	14 RECURSO Nº
15 PAGAMENTO		16 VALIDADE DA PROPOSTA	
17 LOCAL PARA ENTREGA		18 PRAZO PARA ENTREGA	
19 DATA: ____/____/____		20 DATA: ____/____/____	
ASSINATURA CHEFIA DIVISÃO DE COMPRA		ASSINATURA DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	
21 RECEBI A PRESENTE A.F.			
DATA: ____/____/____		ASSINATURA: _____	






SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV *R*
Fis 2835
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/EMI 02.016	107
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
BOLETIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Registrar o recebimento das propostas apresentadas pelas empresas.

II - ESPECIFICAÇÃO:

- 1 - Nº DE VIAS: 01 - Única
Processo Arquivo DC
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,7 cms
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2936
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.016	108
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
BOLETIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS		02/08/95	
	REVISÃO		
	FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Serviço de Controle de Compras	Assinalar com um "X" o tipo de modalidade licitatória.
02	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número da licitação em ordem sequencial conforme sua modalidade.
03	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número do processo.
04	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número em ordem crescente do recebimento das propostas.
05	Serviço de Controle de Compras	Registrar de forma legível o nome da empresa.
06	Serviço de Controle de Compras	Registrar o(s) número(s) do(s) item(s) que teve(tiveram) amostra(s) apresentada(s) pelo(s) fornecedor(ões).
07	Divisão de Compras	Registrar a data, assinatura e carimbo do chefe da Divisão de Compras.



BOLETIM DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

01 MODALIDADE ☐ CONVITE ☐ TOMADA DE PREÇOS ☐ CONCORRÊNCIA	02 LICITAÇÃO Nº	03 PROCESSO Nº
--	------------------------	-----------------------

[illegible]

07

VIA ÚNICA

DATA

ASSINATURA E CARIMBO DO(A) CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV ^R
Fls 2938
RMGT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

SAD/DMP
02.009

FOLHA

110

TÍTULO

CONTROLE PATRIMONIAL

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/ /

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar todos os equipamentos e materiais permanentes existentes em cada unidade da SES, bem como sua movimentação e carga.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - Nº DE VIAS: 03

1ª Via: Arquivo/Cedente

2ª Via: Arquivo/Recebedor

3ª Via: Arquivo/DP

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso X verso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 4
Fls 2339
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.009	111
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
CONTROLE PATRIMONIAL		REVISÃO	02/08/95	
		FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Divisão de Patrimônio	Assinalar com um "X" quando se tratar de: <u>Carga Patrimonial</u> : Material novo e usado. <u>Recolhimento interno de Bens Móveis</u> : Material em desuso. <u>Redistribuição</u> : Material em desuso e que foi recolhido. <u>Transferência de Bens Patrimoniais</u> : Material transferido para outras unidades.
02	Divisão de Patrimônio	Registrar o nome da Secretaria.
03	Divisão de Patrimônio	Registrar o nome do setor e responsável pela cessão do material.
04	Divisão de Patrimônio	Registrar o nome do setor e responsável pelo recebimento do material.
05	Divisão de Patrimônio	Registrar o número da Conta Patrimonial do "Bem" do balanço.
06	Divisão de Patrimônio	Registrar o número sequencial de folhas utilizadas, contando sempre pela última folha. Ex: sendo 05 folhas fica 01/05-02/05-03/05-04/05-05/05.
07	Divisão de Patrimônio	Registrar o número do tombamento do "Bem".
08	Divisão de Patrimônio	Registrar a descrição do "Bem".



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2940
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIG. 03/08	CÓDIGO SAD/DMP 02.009	FOLHA 112
TÍTULO CONTROLE PATRIMONIAL		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Divisão de Patrimônio	Registrar com a 1ª letra maiúscula das qualificações abaixo, o estado de conservação do "Bem": (B= Bom; R= Regular e P= Precário).
10	Divisão de Patrimônio	Registrar em números o valor hitórico do "Bem" e Soma-tório. Na linha subtotal quando houver valor a ser transportado e na linha total quando não houver valor a ser transportado.
11	Divisão de Patrimônio	Registrar qualquer informação complementar sobre o "Bem".
12	Divisão de Patrimônio (Cedente)	Registrar a data e assinatura do Chefe da Divisão de Patrimônio.
13	Recebedor	Registrar a data e assinatura do recebedor.
14	Diretor da DRS/DMP	Registrar a aprovação da movimentação e datar.



CONTROLE PATRIMONIAL

☐ CARGA PATRIMONIAL	☐ REDISTRIBUIÇÃO
☐ RECOLHIMENTO INTERNO DE BENS MÓVEIS	☐ TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

02 ORÇÃO EMITENTE:		05 CONTA PATRIMONIAL
03 SETOR CEDENTE	04 SETOR RECEBEDOR	06 FOLHAS
RESPONSÁVEL	RESPONSÁVEL	

[illegible]

12 DECLARO QUE FIZ A ENTREGA DOS BENS ACIMA DISCRIMINADOS. DATA: ____/____/____ ASSINATURA / CEDENTE	13 DECLARO QUE RECEBI OS BENS ACIMA ESPECIFICADOS OBRIGANDO-ME PELA SUA BOA GUARDA E CONSERVAÇÃO. DATA: ____/____/____ ASSINATURA / RECEBEDOR	14 VISTO / APROVAÇÃO: _____ DATA: ____/____/____
---	--	---

COD.SAD/DMP.02.009 (ANVERSO)

SES/MG - DC

**SUS**

204
EIS
PMGT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
FIS 2942
AMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.023	114
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
DEMONSTRATIVO DE COMPRAS		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se registrar o material/serviço a ser fornecido/prestado às diversas unidades da SES

II - ESPECIFICAÇÕES:

- 1 - Nº DE VIAS: 01 - Única /Arquivo da DC
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 26,60 X 48,00 cms
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso/verso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Cartolina 240 g.
ou Papel Cartão 240 g.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2943
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02-023	115
TITULO		APROVAÇÃO	DATA	
DEMONSTRATIVO DE COMPRAS			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Serv. Controle de Compras	Registrar com um "X" o tipo do recurso financeiro caso não seja nenhum dos descritos registrar o nome com letra legível.
02	Serv. Controle de Compras	Registrar de forma legível o nome da Superintendência e respectivas Divisões/Coordenadorias.
03	Serv. Controle de Compras	Registrar em números o exercício.
04	Serv. Controle de Compras	Registrar em números a data do processo.
05	Serv. Controle de Compras	Registrar o número do processo.
06	Serv. Controle de Compras	Registrar o número do empenho.
07	Serv. Controle de Compras	Registrar de forma legível o material adquirido e/ou serviço prestado.
08	Serv. Controle de Compras	Registrar de forma legível o nome da firma fornecedora/prestadora.
09	Serv. Controle de Compras	Registrar em números o valor total da aquisição/prestação de serviços.
10	Serv. Controle de Compras	Registrar o número da nota fiscal.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
FIS 2944
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIS. 03/08	CÓDIGO SAD/DMP 02.023	FOLHA 116
TÍTULO DEMONSTRATIVO DE COMPRAS		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS: DE / /	
CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO		
II	Serv. Controle de Compras	Registrar de forma legível observações sempre que houver.		



DEMONSTRATIVO DE COMPRAS

RECURSO	
TESOURO	
REDE PRÓPRIA	
INAMP	
OUTROS	

02 SUPERINTENDÊNCIA

02 AND

[illegible]

ISUSE

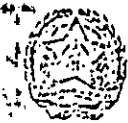
PMGT

CADIVL
2845

DEU /

CADIVL

၁၈၆၃



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADV 6
Fis 2946
PMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.015	118
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
DEMONSTRATIVO DO PROCESSO DE COMPRA		02/08/95	
0311	REVISÃO	FOLHAS: DE / /	

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar material/serviço a ser fornecido/prestado às diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - Nº DE VIAS: 02

1ª Via: Processo/Arquivo/Finanças

2ª Via: Processo/Arquivo/DC

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2947
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.015	119
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
DEMONSTRATIVO DE PROCESSO DE COMPRA		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS	
		DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Serviço de Controle de Compras	Registrar unidade solicitante do material/serviço.
02	Serviço de Controle de Compras	Registrar a data do preenchimento.
03	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número do processo.
04	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número da Coleta de preços.
05	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número do convite.
06	Serviço de Controle de Compras	Registrar a Fonte do Recurso e a Natureza da Despesa.
07	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número da Tomada de Preços.
08	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número da Concorrência.
09	Serviço de Controle de Compras	Registrar o nome da firma.
10	Serviço de Controle de Compras	Registrar o endereço da firma.
11	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número do CGC da firma.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2948
FIs
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMR 02.015	120
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
DEMONSTRATIVO DE PROCESSO DE COMPRA			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
12	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número da Inscrição Estadual da Firma.
13	Serviço de Controle de Compras	Registrar o número de ordem a cada item.
14	Serviço de Controle de Compras	Registrar a quantidade a ser entregue.
15	Serviço de Controle de Compras	Registrar a unidade do material a ser entregue.
16	Serviço de Controle de Compras	Registrar a especificação do material/serviço a ser entregue.
17	Serviço de Controle de Compras	Registrar o preço unitário de cada item.
18	Serviço de Controle de Compras	Registrar o preço total do item.
19	Serviço de Controle de Compras	Registrar o somatório total da aquisição.
20	Serviço de Controle de Compras	Registrar a data completa (dia, mês e ano) do prazo de entrega do material/serviço.
21	Serviço de Controle de Compras	Registrar a data completa (dia, mês e ano) da validade da proposta.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 3
Fis 2949
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIS. 03/08	CODIGO SAD/DMP 02.015	FOLHA 121
TITULO DEMONSTRATIVO DO PROCESSO DE COMPRA		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
22	Serv. de Con- trole de Compras	Marcar com um "X" a procedência do material se importado ou nacional.
23	Chefe da Div. de Compras	Datar, assinar e carimbar.
24	Diretor DMP	Datar, assinar e carimbar.
25	SF/Divisão de Empenhos e Li- quidações	Fornecer o número do empenho, datar e assinar o Processo de Compras.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO/DIVISÃO DE COMPRAS

CADIV R
Fis 2950
RMGT

DEMONSTRATIVO DO PROCESSO DE COMPRA

01 UNIDADE SOLICITANTE			02 DATA ____/____/____		03 PROCESSO Nº	
04 COLETA DE PREÇOS		05 CONVITE Nº			06 FONTE DE RECURSO	
07 TOMADA DE PREÇOS Nº		08 CONCORRÊNCIA Nº			NATUREZA DA DESPESA	
09 NOME DA FIRMA						
10 ENDEREÇO					11 CGC	
					12 INSCRIÇÃO ESTADUAL	
13 ITEM	14 QUANTIDADE	15 UNIDADE	16 ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO		17 PREÇO UNITÁRIO R\$	18 PREÇO TOTAL R\$
19			TOTAL DA COMPRA: R\$			
20 PRAZO DE ENTREGA		21 VALIDADE DA PROPOSTA			22 PROCEDÊNCIA DO MATERIAL ☐ IMPORTADO ☐ NACIONAL	
23 ____/____/____			24 ____/____/____			
ASSINATURA CHEFE DIVISÃO DE COMPRAS			ASSINATURA DO DIRETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO			
25 RECEBI O ORIGINAL DO PROCESSO						
Nº EMPENHO			SUS ASS. DO RESPONSÁVEL DA SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS			

COD. SAD/DMP 02.015

SES/MG-88



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 295
FIS
RMG

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DME 02.013	123
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar a movimentação físico-financeira dos diversos materiais existentes em estoque nos almoxarifados.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - Nº DE VIAS: 01 - Única

1ª Via - Serviço Controle de Material/CM

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 25,00 X 34,60 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso x verso)

5 - TIPO DE PAPEL: Cartolina 240 gr.
ou Papel Cartão 240 gr.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2952
Fls
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.013	124
TITULO		APROVAÇÃO	DATA	
FICHA DE CONTROLE DE ESTOQUE			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01 11	Serviço Contro- le de Material	Registrar de forma legível a origem do recurso.
02 12	Serviço Contro- le de Material	Registrar de forma legível a descrição do mate- rial de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
03 13	Serviço Contro- le de Material	Registrar o código do grupo de acordo com o "Catá- logo de Grupos e Classes da SERHA".
04 14	Serviço Contro- le de Material	Registrar a unidade do material de acordo com sua especificação.
05 15	Serviço Contro- le de Material	Registrar de forma legível o endereço do almoxa- rifado em que o material encontra-se armazenado.
06 16	Serviço Contro- le de Material	Registrar em números o ponto do pedido, o estoque máximo e a quantidade mínima que deverá permane- cer em estoque (Reserva Técnica).
07 17	Serviço Contro- le de Material	Registrar em números a data (dia, mês e ano) da movimentação.
08 18	Serviço Contro- le de Material	Registrar de forma legível o nome do fornecedor ou da Unidade Requisitante.
09 19	Serviço Contro- le de Material	Registrar as entradas através das notas fiscais , ou saídas por intermédio das requisições de mate- riais lançando em ambos a numeração correspondente.
10 20	Serviço Contro- le de Material	Registrar em números quantitativos do material que deu entrada no almoxarifado.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CACIV R
Fls. 2953
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
11	Serviço Contro- le de Material	Registrar em números os valores unitários dos materiais que deram entrada no almoxarifado.
12	Serviço Contro- le de Material.	Registrar em números o valor total (campo 10 X campo 11) dos materiais que deram entrada no al- moxarifado.
13	Serviço Contro- le de Material	Registrar os quantitativos de materiais requisi- tados ao almoxarifado.
14	Serviço Contro- le de Material	Registrar o valor do material baixado obtido pe- la operação campo 13 X campo 16.
15	Serviço Contro- le de Material	Registrar o saldo existente no almoxarifado, após as movimentações do dia.
16	Serviço Contro- le de Material	Registrar o valor médio unitário do estoque (campo 17 ÷ campo 15).
17	Serviço Contro- le de Material	Registrar o valor financeiro total da quantida- de estocada (campo 15 X campo 16).
18	Serviço Contro- le de Material	Registrar a rubrica do responsável pelo preen- chimento da movimentação do dia.



PROGRAMA / PROJETO

VIA ÚNICA - SERVIÇO DE CONTROLE DE MATERIAL

COD. SAD/DMP 02.013 (ANVERSO/VERSO)

328/MC-1

CADIV
FIS 2954
FMGT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fig 2955
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
103 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP	127
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
10 FICHA DE PRATELEIRA		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar os quantitativos de materiais de consumo, medicamentos, equipamentos e permanente existentes, bem como sua movimentação (entrada e saída), sua identificação e controlar estoque e novas aquisições.

OBS: Deverá estar sempre próximo ao material (na prateleira).

II - ESPECIFICAÇÕES:

- 1 - NO DE VIAS: 01 (única) - Almoxarifado
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 14,50 X 24,00 cms.
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso X verso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Cartolina 240 gr.
ou Papel Cartão 240 gr.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
Fls 2956
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.020	128
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
FICHA DE PRATELEIRA			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Chefe do Serviço de Armazenamento e Distribuição	Registrar o número da prateleira onde encontra-se o material.
02	Chefe do Serviço de Armazenamento e Distribuição	Registrar de forma legível o nome do material de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
03	Chefe do Serviço de Armazenamento e Distribuição	Registrar a unidade do material de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
04	Chefe do Serviço de Armazenamento e Distribuição	Registrar de forma legível o tipo de material de acordo com os grupos numerados de 1 (um) e 2 (dois) do "Catálogo de Codificação de Material".
05	Chefe do Serviço de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números o código do material de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
06	Chefe do Serviço de Armazenamento e distribuição	Registrar o número do lote de fabricação dos medicamentos ou outros materiais com lotes determinados.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2957
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

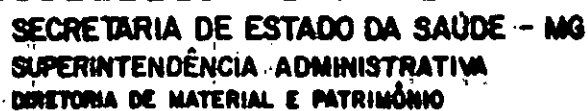
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIG. 03/08	CÓDIGO SAD/DMP 02.020	FOLHA 129
FICHA DE PRATELEIRA		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS DE / /	
CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO		
07	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar a data de vencimento dos medicamentos, ou outros materiais com vencimentos determinados.		
08	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números a quantidade indicativa para iniciar nova aquisição.		
09	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números a quantidade máxima a ser estocada.		
10	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números a quantidade mínima que deverá permanecer em estoque. (Reserva Técnica).		
11	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números a data da movimentação (Entrada e Saída).		
12	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar as entradas, através dos números das notas fiscais, ou saídas, por intermédio das requisições de materiais, lançando, em ambos a numeração correspondente.		



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SA/DMP 02.020	130
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
FICHA DE PRATELEIRA			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
13	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar de forma legível o nome do fornecedor ou da unidade requisitante.
14	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números os quantitativos que deram entrada no almoxarifado.
15	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números os quantitativos que deram saída no almoxarifado.
16	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Registrar em números o saldo existente após as movimentações do dia.
17	Chefe do Serv. de Armazenamento e Distribuição	Rubrica do responsável pelo preenchimento da movimentação do dia.



1-LOCALIZAÇÃO DO MATERIAL

1-NOME DO MATERIAL	3-UNIDADE	5-PORTO DE PEDIDO
2-TIPO DE MATERIAL	4-CODIGO	6-MAXIMO
8-LOTE	7- DATA DE VENCIMENTO ____/____/____	DOMINIO

[illegible]

SEX/MG-28



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2960
PMOI

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DME 02.029	132
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
HOMOLOGAÇÃO		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

I - FINALIDADE: Homologar o julgamento da Comissão Permanente de Licitação.

III - ESPECIFICAÇÕES:

- 1 - Nº DE VIAS: 01 (única)
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms.
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (Anverso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
FIS 1887
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.029	133
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
HOMOLOGAÇÃO		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Superintendente Administrativo/ Diretor Regional de Saúde	Registrar se a homologação está sendo feita pelo Superintendente Administrativo ou pelo Diretor Regional de Saúde mencionando também o nome de sua respectiva Regional.Registrar posteriormente, a data (dia, mês e ano) do dia da homologação e o número do processo.
02	Superintendente Administrativo/ Diretor Regional de Saúde	Registrar também a data (dia, mês e ano) a assinatura do Superintendente Administrativo com seu respectivo carimbo ou do Diretor Regional de Saúde com seu respectivo carimbo.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

O _____
_____/SES, em data de ____/____/____,
homologou o julgamento da Comissão de Licitação constante
do Processo relativo a(o) _____
Processo nº _____.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 199__.

VIA ÚNICA - PROCESSO





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2963
RMGT I

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

TÍTULO

INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAIS

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

SAD/DMP
02.014

FOLHA

135

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS: DE / /

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar todos os materiais de acordo com a sua natureza, sua existência em cada superintendência no Nível Central, Diretorias Regionais de Saúde e demais Unidades Descentralizadas da SES.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - Nº DE VIAS: 03

1ª Via: Superintendência de Finanças

2ª Via: Arquivo/DP

3ª Via: Arquivo/DRS

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
Fis 2964
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02. 014	136
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAIS		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
		Inicialmente registrar com um "X" a natureza dos materiais.
1		* Utilizar um formulário para cada tipo de material.
01	Comissão de Inventário	Registrar o número sequencial de folhas. Ex: (01/05, 02/05, 03/05, 04/05, 05/05).
02	Comissão de Inventário	Registrar o nome da Superintendência ou DRS e o Setor.
03	Comissão de Inventário	Registrar em número o ano do levantamento.
04	Comissão de Inventário	Registrar em ordem crescente numérica os materiais relacionados.
05	Comissão de Inventário	Preencher esse campo somente quando se tratar de material permanente, registrando nele o número do tombamento.
06	Comissão de Inventário	Registrar a descrição do material.
07	Comissão de Inventário	Registrar a unidade adotada.
08	Comissão de Inventário	Registrar a quantidade do material existente.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2965
SMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.014	137
TITULO		APROVAÇÃO	DATA	
INVENTÁRIO ANUAL DE MATERIAIS			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Comissão de Inventário	Registrar em números o valor histórico unitário do material.
10	Comissão de Inventário	Registrar com a primeira letra maiúscula das especificações abaixo o estado de conservação do material (B = Bom; R = Regular; P = Precário).
11	Comissão de Inventário	Registrar em números o valor total histórico do material pelo produto do campo 08 X Campo 09. Quando houver valor a ser transportado, preencher a linha sub-total. Não havendo valor a ser transportado preencher a linha total.
12	Comissão de inventário	Registrar informações complementares sobre o material, quando necessário.
13	Comissão de Inventário	Registrar as assinaturas dos membros da Comissão Inventariante com seus respectivos números de MASP.



☒	MEDICAMENTOS E IMUNOBIOLOGICO
☒	MATERIAL DE CONSUMO
☐	MATERIAL PERMANENTE(EM ESTOQUE)
☐	MATERIAL PERMANENTE(EM USO)

01 FOLHA, Nº

03 SUPERINTENDÊNCIA/DRS

03 AND

[illegible]

(16) COMISSÃO DE INVENTÁRIO

ASSINATURA / MAGN

ASSINATURE / MASP

ASSINATURA / MASP

SUS Submarine
Unit **SES/MG - 94**

CADY
FIS 2556
PMGT
HIT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
FIS 2967
RMCT

SISTEMA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

DATA VIG.

03/08

CÓDIGO

SAD/DMP
02.024

FOLHA

139

TÍTULO

RECIBO DE EDITAL

APROVAÇÃO

DATA

02/08/95

REVISÃO

FOLHAS:

DE

/

/

I - FINALIDADE: Destina-se a declarar o recebimento do Edital.

II - ESPECIFICAÇÃO:

- 1 - NO DE VIAS: 01 Única
Processo - Arquivo/DC
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 X 14.80 cms
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2962
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIG. 03/08	CÓDIGO SAD/DMP 02.024	FOLHA 140
TÍTULO RECIBO DE EDITAL		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS: DE / /	
CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO		
01	Divisão de Compras	Assinalar com um "X" o tipo da modalidade de Licitação.		
02	Divisão de Compras	Registrar o número da Licitação.		
03	Divisão de Compras	Registrar o número do processo.		
04	Divisão de Compras	Registrar de forma legível a denominação da empresa.		
05	Divisão de Compras	Registrar de forma legível o endereço completo (rua, avenida, praça, número, andar, sala, etc.) da empresa.		
06	Divisão de Compras	Registrar de forma legível o nome do bairro onde se localiza a empresa.		
07	Divisão de Compras	Registrar o número do telefone da empresa inclusive o código de DDD.		
08	Divisão de Compras	Registrar o número do CEP do endereço da empresa.		
09	Empresa Convidada	Espaço reservado para registrar a data do recebimento, o nome legível, carimbo do responsável pelo recebimento e assinatura.		



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2970
RMGI

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.003	142
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
REQUISIÇÃO DE MATERIAL		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar os quantitativos de materiais de consumo, permanente e equipamentos solicitados e necessários ao suprimento das diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - MATERIAL DE CONSUMO:

1.1 - Nº DE VIAS: 04

- 1ª Via: Almoxarifado ou Divisão de Programa-
ção de Recursos materiais
2ª e 3ª Via: Divisão de Controle e Distribuição de
Material
4ª Via: Unidade Requisitante

2 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

2.1 - Nº DE VIAS: 05

- 1ª Via: Almoxarifado
2ª Via: Diretoria de Controle de Execução de
Instrumentos Legais/SDO
3ª Via: Divisão de Patrimônio
4ª Via: Divisão Controle e Distribuição de Material
5ª Via: Unidade Requisitante

3 - COR: Branca

4 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cm

5 - IMPRESSÃO: Off-Set (Anverso)

6 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2971
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/IMP 02.003	143
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
REQUISIÇÃO DE MATERIAL			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	DRS/Apoio Administrativo	Assinalar com um "X" a natureza do material. OBS: utilizar requisições separadas conforme a natureza do material.
02	DRS/Apoio Administrativo	Registrar de forma legível o nome da Unidade Requisitante.
03	Divisão de Controle e Distribuição de Material	Registrar em ordem numérica crescente o número da requisição fornecida pela Divisão de Controle e Distribuição de Material.
04	DRS/Apoio Administrativo	Registrar o número do item.
05	DRS/Apoio Administrativo	Registrar o número de código de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
06	DRS/Apoio Administrativo	Registrar a Unidade de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
07	DRS/Apoio Administrativo	Registrar de maneira legível a descrição do material de acordo com o "Catalogo de Codificação de Material".
08	DRS/Apoio Administrativo	Registrar a quantidade do material pedido necessário para o consumo (no mês).
09	Serviço de Controle de Material	Registrar a quantidade do material pedido entregue ao requisitante.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2972
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIG. 03/08	CODIGO SAD/DMP 02.003	FOLHA 1.44
TÍTULO REQUISIÇÃO DE MATERIAL		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS DE / /	

CANPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
10	Serviço Controlador de Material	Registrar o valor unitário de cada item.
11	Serviço Controlador de Material	Registrar o valor total (valor unitário X quantidade entregue). (campo 9 x campo 10).
12	DRS/Apoio Administrativo	Assinatura e Masp do responsável pelo Apoio e data (dia, mês e ano).
13	Superintendente ou Diretor	Assinatura em título de aprovação do Superintendente no caso da SES, e do Diretor no caso de DRS e datar (dia, mês e ano), e o Masp.
14	Serviço Controlador de Material	Assinatura e Masp do responsável pelo lançamento e data (dia, mês e ano).
15	Requisitante	Assinatura e Masp do requisitante que recebeu o material e data (dia, mês e ano).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2974
RAGT

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	DATA VIG. 03/08	CÓDIGO IO/MG Declar	FOLHA 146
TÍTULO DECLARAÇÃO (DE BENS PATRIMONIAIS)	APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

I - FINALIDADE: Destina-se a atender a Resolução nº 3/72, Artigo 21, Parágrafo 3º do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, registrando os números patrimoniais recebidos.

II - ESPECIFICAÇÃO (PADRONIZADO PELA IMPRENSA OFICIAL):

1 - Nº DE VIAS: 03

1ª Via: SERHA

2ª Via: SERHA

3ª Via: Arquivo/DP

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 21,0 X 29,7 cms

4 - IMPRESSÃO: Off- Set (anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100

6 - CÓDIGO: Modelo Padronizado IO/MG Declaração



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2875
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	10/MG Declaração	147
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
DECLARAÇÃO (BENS PATRIMONIAIS)		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Divisão de Patrimônio	Registrar os dados do fornecedor quanto a razão social, número da nota fiscal, valor e nome da Secretaria.
02	Divisão de Patrimônio	Registrar o número do tombamento de cada material adquirido.
03	Divisão de Patrimônio	Registrar a descrição do material.
04	Divisão de Patrimônio	Data e assinatura do Chefe da Divisão Patrimonial.

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, conforme determina o § 3.º do art. 21, da Resolução n.º 3/72 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para surtir efeito junto à Inspetoria de Finanças da Secretaria de Estado de Administração, que o(s) material(ais) abaixo relacionado(s) adquirido(s) da Firma, referente a Nota Fiscal n.º no valor de Cr\$ para uso da Secretaria foi(ram) inscrito(s) neste Serviço, tendo recebido o(s) respectivo(s) n.º(s) patrimonial(ais):

N.º PATRIMONIAL	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL

Belo Horizonte, de de 197



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2977
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	IO/MG 000.053	149
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar o material necessário ao suprimento das diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÃO (PADRONIZADO PELA IMPRENSA OFICIAL):

1 - Nº DE VIAS: 03

1ª Via: Processo/Arquivo/DC

2ª Via: Processo/Arquivo/DC

3ª Via: Arquivo da Divisão de Programação de Recursos Materiais.

2 - COR: 1ª Via: Branca

2ª Via: Rosa

3ª Via: Verde

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100

6 - CÓDIGO: Modelo Padronizado IO/MG 000.053

Obs.: Este formulário só será utilizado até o fim do estoque existente na gráfica da SES.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CACIV
Fis 2978
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	IO/MG 000.053	150
TITULO	APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Registrar em ordem numérica crescente.
02	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Rubricar e carimbar.
03	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Citar nome da Superintendência/DRS.
04	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Citar código do grupo em conformidade com o "Catálogo de Grupos e Classes da SERHA" (utilizar um formulário para cada grupo e classe).
05	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Registrar o código do material em conformidade com o "Catálogo de Codificação de Material".
06	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Registrar a quantidade necessária para o consumo no trimestre.
07	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Registrar a unidade de acordo com o "Catálogo de Codificação de Material".
08	Divisão de Pro- gramação de Re- cursos Materiais	Registrar o nome do material de acordo com o "Catálo- go de Codificação de Material".



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fls 2979
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIS.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	IO/MG 000.053	151
TITULO	APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Diretor DRS/DMP	Datar, carimbar e assinar.
10	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Assinalar ou informar fonte de recursos.
<u>*OBS:</u> O formulário será utilizado até o seu término de estoque e depois substituído.		



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2981
FMGI

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS		03/08	MP Nº 22	153
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO DE IMPRESSO PADRONIZADO			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar o material necessário ao suprimento das diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÃO (PADRONIZADO PELA IMPRENSA OFICIAL):

1 - Nº DE VIAS: 03

1ª Via: Processo/Arquivo/DC
2ª Via: Imprensa Oficial
3ª Via: Imprensa Oficial

2 - COR: 1ª Via: Branca
2ª Via: Azul
3ª Via: Verde

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms.

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100

6 - CÓDIGO: Modelo Padronizado nº 22.

COD. SPC / CMA 04.015

 SUS Sistema Único de Saúde



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO MP	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS		03/08	Nº 22	154
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO DE IMPRESSO PADRONIZADO			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar em ordem numérica crescente.
02	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Preencher com os dados da SES.
03	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o número do item.
04	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar a quantidade necessária para o consumo no trimestre.
05	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar a unidade de acordo com a "Tabela de Preços" da Imprensa Oficial.
06	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o código/Modelo do impresso de acordo com a "Tabela de Preços da Imprensa Oficial.
07	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar a descrição de acordo com a "Tabela de Preços" da Imprensa Oficial.
08	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o preço unitário de acordo com a "Tabe- la de Preços" da Imprensa Oficial.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2983
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS		03/08	MP Nº 22	155
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO DE IMPRESSO PADRONIZADO			02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o preço total (preço unitário versus quantidade necessária registrada no campo 04).
10	Divisão Compras	Registrar o número do empenho.
11	Divisão Compras	Registrar o nome completo do responsável pelo ma- terial.
12	Diretor	Datar, carimbar e assinar.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV ^R
Fis 2952
RMGI

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	IO/MG-DO 001.278	157
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO REGULAR		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar os quantitativos de materiais permanente e equipamentos necessários ao suprimento das diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÃO (PADRONIZADO PELA IMPRENSA OFICIAL):

- 1 - Nº DE VIAS: 03
1ª Via: SERHA
2ª Via: SERHA
3ª Via: Processo/Arquivo/DC
- 2 - COR: 1ª Via: Branca
2ª Via: Verde
3ª Via: Azul
- 3 - DIMENSÃO: 21,0 X 29,7 cms
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso X verso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100
- 6 - CÓDIGO: Modelo Padronizado IO/MG-DO 001.278



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIN
Fls 2986
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		DATA VIG. 03/08	COORDENADOR IO/MG-DO	FOLHA 158
TÍTULO PEDIDO REGULAR		APROVAÇÃO	DATA 02/08/95	
		REVISÃO	FOLHAS DE / /	
CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO		
01	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o nome da SES.		
02	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar em ordem numérica crescente (centena).		
03	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar em ordem numérica crescente (dezena), para cada classe.		
04	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o código do grupo de acordo com o "Catálogo de Grupos e Classes" da SERHA.		
05	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o título do grupo de acordo com o "Catálogo de de Grupos e Classes" da SERHA.		
06	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o número de ordem.		
07	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o código da classe de acordo com o "Catálogo de Grupos e Classes" da SERHA.		
08	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar a descrição do material sem cotar marca e com medidas aproximadas.		



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls. 2987
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	10/MG-DO 001.278	159
TITULO		APROVAÇÃO	DATA	
PEDIDO REGULAR			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar a unidade do fornecimento (unidade-um, caixa-cx, etc.).
10	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar a quantidade a ser adquirida.
11	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o preço unitário médio obtido por con- sulta a 3 (três) fornecedores.
12	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o preço total médio (preço unitário mé- dio (preço unitário médio versus quantidade soli- citada no campo 10)).
13	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar local e data.
14	Diretor da DMP	Assinar, datar e carimbar.
15	Superintendência Administrativa	Assinar, datar e carimbar.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
Fis 2939
BMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE FORMULÁRIOS	03/08	IO/MG-DJ 001.276	161
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina a registrar os quantitativos de materiais permanentes e equipamentos necessários ao suprimento das diversas unidades da SES.

II - ESPECIFICAÇÃO (PADRONIZADO PELA IMPRENSA OFICIAL :

1 - NO DE VIAS: 03

1ª Via: SERHA

2ª Via: JPOF

3ª Via: Arquivo da Divisão de Programação de Recursos Materiais.

2 - COR: 1ª Via: Branca

2ª Via: Verde

3ª Via: Azul

3 - DIMENSÃO: 21,0 X 29,7 cms

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso X verso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100

6 - CÓDIGO: Modelo Padronizado IO/MG-DJ 001.276



SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
Fis 2090
RMG

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	10/MG-DO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	001.276	162
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
PROG. DE AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Divisão Programação de Recursos Materiais	Preencher com os dados da SES.
02	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o exercício em curso.
03	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o número de ordem.
04	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o código de acordo com o "Classificador de Receitas e Despesas da Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais".
05	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar de acordo com o "Catálogo de Grupos e Classes".
06	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar a quantidade sugerida.
07	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar, de forma sucinta, a descrição do material, ordenado alfabeticamente dentro de cada classe.
08	Divisão Programação de Recursos Materiais	Registrar o preço unitário médio estimado obtido por consulta a 3 (três) fornecedores).



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

GADIV 2
FIS 2091
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.		FOLHA	
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		10/MG-DO 001.276 163	
TÍTULO		APROVAÇÃO		DATA	
PROG. DE AQUISIÇÃO DE EQUIP. E MAT. PERMANENTE				02/08/95	
		REVISÃO			
		FOLHAS:		DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Divisão Progra- mação de Recur- sos Materiais	Registrar o preço total médio (preço unitário mé- dio versus quantidade sugerida no campo 6).
10	10.1- Sup. Adm.	Assinar e carimbar
	10.2- Sup. SPC	Assinar e carimbar
	10.3- Diretor/ DMP	Assinar e carimbar
11	Diretor SERHA	Assinar datar e carimbar.
12	JPOF - Presi- dente	Registrar o valor aprovado e assinar.

FLUXO : 1ª VIA : DIRETORIA DE MATERIAL DA SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO - MG
2ª VIA : JUNTA DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA
3ª VIA : ÓRGÃO EMITENTE



SERVIÇO PÚBLICO DO
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

ELEMENTO

4120

ANO

ÓRGÃO EMITENTE : (SECRETARIA / ORGÃO AUTÔNOMO)

[illegible]

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO EM : / /

DATA /

VALOR TOTAL	DO PROGRAMA
100	100

VALOR	APROVADO	CR\$	DATA
1000000	1000000	1000000	10/10/10

ASSIN. PRESIDENTE DA J.P.O.F

DIRETOR DA SUPERINT. ADMINISTRATIVA

ASSESSOR CHEFE DA A.P.C

VISTO SEC. ADJ. OU DIR. ÓRGÃO AUTONOMO

VISTO DIR. MATERIAL — S. E. A

10MG-DO/001.27

CADIV 7
FIS 2992
FMGT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 2593
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.025	165
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
ATA DE ABERTURA DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS			03/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

I - FINALIDADE: Registrar a apresentação de documentos dos proponentes a fim de habilitá-los ou não a participar da licitação.

II - ESPECIFICAÇÃO:

- 1 - Nº DE VIAS: 01 (única)
Processo/Arquivo/DC
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 x 29,70 cms.
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso/verso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
Pis 2994
RMCT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CODIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DME 02.025	166
TITULO		APROVAÇÃO	DATA	
ATA DE ABERTURA DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número do processo.
02	Comissão Permanente Licitação	Registrar a modalidade de licitação.
03	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número combinado com o tipo de licitação.
04	Comissão Permanente Licitação	Registrar de forma legível a data (dia, mês e ano) do mês referente à licitação, o número e data (dia, mês e ano) da Resolução que instituiu a Comissão Permanente de Licitação e também as ocorrências necessárias.
05	Presidente e Membros da Comissão Perm. Licitação	Registrar o nome legível, assinatura e masp. do Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação.
06	Fornecedor	Registrar de forma legível o nome da empresa representante.
07	Fornecedor	Registrar de forma legível o nome do representante da empresa e sua respectiva rubrica.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CADIV 2
FIS 2995
PMGT

ATA DE ABERTURA DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

01 PROCESSO Nº	02 MODALIDADE	03 NÚMERO
----------------	---------------	-----------

04

Aos _____ dias do mês de _____ de 19____, as _____ horas, nas dependências da SES/MG, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Resolução nº _____ de _____ de _____, com a finalidade de examinar os documentos de habilitação dos proponentes. Em seguida, deu-se início ao exame das propostas. Todos os documentos foram entregues aos presentes para exame e rubrica.

Ocorrências:

Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ATA, assinada pela Comissão Permanente de Licitação e pelos interessados presentes.

05 COMISSÃO DE LICITAÇÃO		
PRESIDENTE-NOME	ASSINATURA	MASP
MEMBRO - NOME	ASSINATURA	MASP
MEMBRO - NOME	ASSINATURA	MASP
MEMBRO - NOME	ASSINATURA	MASP

CÓD. SAD/DMP.02.026 (ANVERSO)



SUS

SES/MG-95

VIA ÚNICA - PROCESSO/ARQUIVO / DC



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 2996
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	03/08	SAD/DMP 02.026	168
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Registrar o julgamento feito pela Comissão Permanente de Licitação das propostas dos participantes.

II - ESPECIFICAÇÕES:

1 - Nº DE VIAS: 01 (única)/Processo

2 - COR: Branca

3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms.

4 - IMPRESSÃO: Off-Set (Anverso)

5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2397
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		03/08	SAD/LMP 02.026	169
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		REVISÃO	02/08/95	
		FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número do processo.
02	Comissão Permanente Licitação	Registrar a modalidade de licitação.
03	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número combinado com o tipo de licitação.
04	Comissão Permanente Licitação	Registrar de forma legível a data (dia, mês e ano) do mês referente à licitação; o número e data (dia, mês e ano) da resolução que instituiu a Comissão Permanente de Licitação. Registrar também o item referente a adjudicação feita pela Comissão Permanente de Licitação dos proponentes com o respectivo nome da empresa.
05	Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação	Registrar o nome legível, assinatura e Masp do Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitação.

CADIV 2993
Fis RMGT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

01 PROCESSO Nº	02 MODALIDADE DE LICITAÇÃO	03 NÚMERO
----------------	----------------------------	-----------

04 Aos dias do mês de de 19 , as horas , nas dependências da SES/MG , reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Resolução nº de de para proceder ao julgamento das propostas habilitadas.

Em seguida , em conformidade com a Lei Federal nº 8666 de 21/06/93 , e demais alterações em vigor e com a Lei Estadual nº 9.444 de 25/11/87 e nas instruções do presente edital , a Comissão Permanente de Licitação declara como vencedor (es) a (s) seguinte(s) proposta(s) do(s) proponente(s) :

ITEM	NOME DA EMPRESA

Nada mais havendo a tratar , foi lavrada a presente ATA , assinada pela Comissão Permanente de Licitação.

06 COMISSÃO DE LICITAÇÃO		
PRESIDENTE- NOME	ASSINATURA	MASP
MEMBRO- NOME	ASSINATURA	MASP
MEMBRO- NOME	ASSINATURA	MASP
MEMBRO- NOME	ASSINATURA	MASP

VIA ÚNICA → PROCESSO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 2999
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	03/08	SAD/DM 02.028	171
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS DE LICITAÇÃO		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Registrar todas as propostas dos licitantes.

II - ESPECIFICAÇÕES:

- 1 - Nº DE VIAS: 01 (única) / Processo
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms.
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (Anverso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 2
Fis 3000
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		03/08	SAD/DMP 02.028	172
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS DE LICITAÇÃO		REVISÃO	02/08/95	
		FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Comissão Permanente Licitação	Marcar com um "X" a modalidade da licitação.
02	Comissão Permanente Licitação	Registrar de forma legível o nome da unidade solicitante.
03	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número do processo.
04	Comissão Permanente Licitante	Registrar o número da Licitação.
05	Comissão Permanente Licitação	Registrar a data (dia, mês e ano) do processo.
06	Comissão Permanente Licitação	Registrar o item constante da proposta.
07	Comissão Permanente Licitante	Registrar de forma legível o nome do licitante.
08	Comissão Permanente Licitação	Registrar a quantidade ofertada.
09	Comissão Permanente Licitação	Registrar o preço unitário do item ofertado.
10	Comissão Permanente Licitação	Registrar em números o prazo de entrega do item ofertado.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADN 3001
Fls 3001
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		03/08	SAD/DMP 02.028	173
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS DE LICITAÇÃO			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
11	Comissão Permanente Licitação	Registrar a data (dia, mês e ano) da validade da proposta do item ofertado.
12	Comissão Permanente Licitação	Registrar a nacionalidade do item ofertado.
13	Comissão Permanente Licitação	Registrar a marca do item ofertado.
14	Comissão Permanente Licitação	Registrar tempo (dia, mês ou ano) da garantia do item ofertado.
15	Comissão Permanente Licitação	Registrar de forma legível o nome da empresa responsável pela assistência técnica do equipamento licitado.
16	Comissão Permanente Licitante	Registrar a posição quanto à classificação do item ofertado.
17	Comissão Permanente Licitação	Registrar qualquer tipo de observação sempre que necessário.



MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS DE LICITAÇÃO

[illegible]

SFS / MG - 07 / 98

CADIN
FIS
3002
RMGT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 3003
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.027	175
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MAPA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		02/08/95	
REVISÃO			
FOLHAS: DE / /			

I - FINALIDADE: Destina-se a registrar as propostas dos fornecedores que apresentaram os melhores preços.

II - ESPECIFICAÇÕES:

- 1 - Nº DE VIAS: 01 (única)/ Processo
Anexo ao processo.
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms.
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (anverso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 6
Fis 3004
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08	SAD/DMP 02.027	176
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MAPA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		02/08/95	
	REVISÃO		
	FOLHAS	DE / /	

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Comissão Permanente Licitação	Registrar a data (dia, mês e ano) do preenchimento do mapa.
02	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número da folha, em ordem crescente.
03	Comissão Permanente Licitação	Registrar o número do processo.
04	Comissão Permanente Licitação	Registrar, nos espaços em branco, o número da respectiva modalidade do processo.
05	Comissão Permanente Licitação	Registrar a denominação da unidade solicitante.
06	Comissão Permanente Licitação	Registrar o item constante da proposta.
07	Comissão Permanente Licitação	Registrar a denominação da firma fornecedora.
08	Comissão Permanente Licitação	Registrar a descrição do material a ser adquirido.
09	Comissão Permanente Licitação	Registrar a quantidade do material a ser adquirido.
10	Comissão Permanente Licitação	Registrar em número o preço unitário do material a ser adquirido. Incluso impostos.

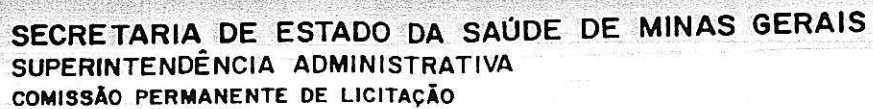


SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2
CADI
Fis 3005
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIS.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08	SAD/DMP 02.027	177
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MAPA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS		REVISÃO	02/08/95	
		FOLHAS	DE / /	
CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO		
11	Comissão Permanente Licitação	Registrar o preço total do material a ser adquirido, isto é, campo 09 X campo 10.		
12	Comissão Permanente Licitação	Registrar o nome do presidente e dos membros da comissão. Posteriormente colher as respectivas assinaturas e números de MASP.		



02 FOLHA Nº

05 UNIDADE SOLICITANTE

CONCORRÊNCIA Nº

VIA ÚNICA (ANEXA AO PROCESSO)

12

ASSINATURA

MASP

ASSINATURA

MASP

ASSINATURA

100	MASP
-----	------

ASSINATURA

MASP

CALV
FIS 3006
RMGT



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 3007
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	03/08	SAD/IMP 02.030	179
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
OCORRÊNCIA(S)		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

I - FINALIDADE: Registrar as ocorrências relativas a habilitação e propostas dos participantes.

II - ESPECIFICAÇÕES:

- 1 - NO DE VIAS: 01 (única) / Processo
- 2 - COR: Branca
- 3 - DIMENSÃO: 21,00 X 29,70 cms.
- 4 - IMPRESSÃO: Off-Set (Anverso e Verso)
- 5 - TIPO DE PAPEL: Chamex 100



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fis 3038
RMGT

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS		03/08	SAD/DMP 02.030	180
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
OCORRÊNCIA(S)		REVISÃO	02/08/95	
FOLHAS		DE / /		

CAMPO	RESPONSÁVEL	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Presidente e Membros da Co- missão Permanen- te de Licitação	Registrar as ocorrências relativas a habilita- ção e propostas dos participantes.
02	Presidente e Membros da Co- missão Permanen- te de Licitação	Registrar de forma legível o nome completo, as- sinatura e Masp do presidente e membros da Co- missão Permanente de Licitação.
03	Presidente e Membros da Co- missão Permanen- te de Licitação	Registrar de forma legível o nome da empresa participante.
04	Presidente e Membros da Co- missão Permanen- te de Licitação	Registrar de forma legível o nome do represen- tante da empresa e sua respectiva rubrica.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

OCORRÊNCIA (S)

[illegible]

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PRESIDENTE - NOME	ASSINATURA	NASP
MEMBRO - NOME	ASSINATURA	NASP
MEMBRO - NOME	ASSINATURA	NASP
MEMBRO - NOME	ASSINATURA	NASP

VIA ÚNICA — PROCESSO



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV R
Fis 3010
RMGI

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		182
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

9 - LEGISLAÇÃO BÁSICA

- 1 - Lei 4.320 de 17 de março de 1964 -
 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle de Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal.
- 2 - Portaria nº 38 de 05 de junho de 1978, da SEPLAN da Presidência da República -
 - Atualiza o esquema de distribuição ou especificação da despesa por elementos, contido no artigo nº 13 da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, na forma do ANEXO a esta Portaria e dá outras providências.
- 3 - Decreto Lei nº 1.930 de 20 de maio de 1982, regulamentado pela Portaria SDF/SEPLAN nº 6 de 9 de junho de 1982 -
 - Alterou a Classificação da Receita, introduzindo novas fontes e modificação dos Orçamentos e Balanços, a partir do exercício de 1983.
- 4 - Lei 9.444, de 25.11.87, publicada no MG de 26.11.87 -
 - Dispõe sobre as licitações e contratos da Administração centralizada e autárquica do Estado e dá outras providências
 - artigos 95 e 113 (Cessão de Uso)
- 5 - Lei 9.523, de 29.12.87, pub. no MG de 30.12.87 -
 - Transforma em Conselho de Informática do Estado de Minas Gerais
 - CIEMG - a Coordenação da Política de Processamento de Dados e dá outras providências.
- 6 - Lei 9.584, de 06.06.88, pub. no MG de 07.06.88 -
 - Dispõe sobre recolhimento de bens apreendidos ou achados e dá outras providências.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
FIS 3011
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		183
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

7 - Lei 9.756, de 02.02.89, pub. no MG de 03.02.89 -
- Autoriza o Poder Executivo a alienar os veículos inservíveis.

8 - Decreto 7.496, de 04.03.64, pub. no MG de 05.03.64 -
- Dispõe sobre a cessão de uso de próprios do Estado.

9 - Decreto 9.617, de 28.01.66, pub. no MG de 29.01.66 -
- Dispõe sobre o controle patrimonial da Administração Pública Estadual.

10 - Decreto 14.912 de 24.10.72, pub. no MG de 25.10.72 -
- Dispõe sobre o cadastro de bens móveis pertencentes a órgãos da administração direta e dá outras providências.

11 - Decreto 15.544, de 11.06.73, pub. no MG de 12.06.73 -
- Estabelece normas relativas à alienação de veículos, máquinas e materiais obsoletos da Administração Direta do Estado.

12 - Decreto número 17.498, de 06.11.75, pub. no MG de 07.11.75 -
- Dispõe sobre a alienação de veículos, máquinas e outros materiais recolhidos à Secretaria de Estado de Administração e dá outras providências.

13 - Decreto 18.287, de 28.12.76, pub. no MG de 19.12.76, retificado no MG de 15.01.77 -
- Dispõe sobre aquisição de equipamentos e instalações e material permanente para órgãos da administração direta e indireta e dá outras providências.

14 - Resolução conjunta nº 222/77 de 25 de fevereiro de 1977 -
- Regulamenta o Decreto nº 18.287 de 28 de dezembro de 1976.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 3012
RMGT

SISTEMA	DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	03/08		184
TÍTULO	APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES		02/08/95	
REVISÃO		FOLHAS: DE / /	

- 15 - Resolução Conjunta nº 271/77 de 06.12.1977 -
- Regulamenta o Decreto nº 18.287 de 28.12.1976 .
- 16 - Decreto 18.651, de 16.08.1977 -
- Fixa o formato fundamental dos impressos de uso geral do serviço Público do Estado, e dá outras providências.
- 17 - Decreto 21.245 de 27.03.1981 -
- Dispõe sobre aquisição de veículos e dá outras providências
- 18 - Decreto 21.235, de 10.03.81, pub. no MG de 11.03.81 -
- Artigo 4º (Cessão de Uso) .
- 19 - Decreto 22.296, de 26.08.82, pub. no MG de 27.08.82, retificado no MG de 11.09.82 -
- Cria o Sistema Único de Classificação de Material na Administração Direta e dá outras providências.
- 20 - Decreto 22.747, de 07.03.83, pub. no MG de 08.03.83 -
- Proíbe a criação de unidades de artes gráficas na Administração Estadual, direta e indireta e na fundações instituídas ou mantidas pelo Estado, e dá outras providências.
- 21 - Decreto 23.001, de 31.08.83, pub. no MG de 01.09.83 -
- Dispõe sobre aquisição de veículos e dá outras providências.
- 22 - Decreto 27.830, de 27.01.88, pub. no MG de 28.01.88 -
- Proíbe permuta de bens e serviços por órgãos e entidades da Administração Estadual.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV
Fls 3010
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		185
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

23 - Decreto 28.136, de 31.05.88, pub. no MG de 01.06.88 e retificado no MG de 26.08.88 -
- Dispõe sobre o Sistema Estadual de Recursos Humanos e Administração, sobre a Secretaria de Estado de Recursos Humanos e Administração e dá outras providências.

24 - Decreto 28.169, de 08.06.88, pub. no MG de 09.06.88 -
- Dispõe sobre o Conselho de Informática do Estado de Minas Gerais - CIEMG e dá outras providências.

25 - Decreto 32.825, de 05.08.91, pub. no MG de 06.08.91 e retificado no MG de 07.08.91 -
- Delega competência a Secretário de Estado para a prática de ato que menciona.

26 - Decreto 32.671, de 19.04.91, pub. no MG de 22.04.91 -
Delega competência ao Secretário de Estado Chefe da Secretaria de Estado da Casa Civil do Governo de Minas Gerais para a prática de atos que menciona.

27 - Decreto 32.988, de 01.11.91, pub. no MG de 02.11.91 -
- Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º do Decreto 32.671, de 19 de abril de 1.991.

28 - Decreto 35.596, de 26.05.94, pub. no MG de 27.05.94 -
- Amplia a competência de que trata o Decreto nº 32.671, de 19 de abril de 1.991.

29 - Decreto 36.685, de 13.02.95 -
- Delega competência ao Secretário de Estado da Casa Civil do Governo de Minas Gerais para prática dos atos que menciona.





SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV *R*
Fis 3214
RMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		186
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

30 - Decreto 36.686, de 13.02.95 -
- Delega competência ao Secretário de Estado de Recursos Humanos e Administração para a prática de atos que menciona.

31 - Decreto 36.891, de 23.05.95 -
- Dispõe sobre procedimentos relativos a controle de compras e contratações de serviços na Administração Direta Estadual.

32 - Resolução nº 5/76 - TCMG, de 17.08.76, pub. MG de 18.08.76
- Expede instrução sobre a tomada de contas dos administradores e demais responsáveis da administração direta e das entidades autárquicas.

33 - Portaria 01/92 - SERHA/SCAM, de 08.01.92, pub. no MG de 09.01.92 -
- Dispõe sobre proposta para aquisição trimestral de equipamentos e material permanente no âmbito da Administração Direta do Estado.

34 - Portaria 195/93 - SERHA/SCAM, de 05.08.93, pub. no MG de 06.08.93.
- Determina procedimentos a serem adotados pelos órgãos da Administração Direta, autarquias e fundações públicas, tendo em vista a Medida Provisória nº 336, de 28 de julho de 1993, que altera a Moeda Nacional, estabelecendo a denominação Cruzeiro Real, para a Unidade do Sistema Monetário Brasileiro.

35 - Lei nº 8.666 de 21.06.93 -
- Regulamenta o Art. 37, Inciso XXI, da Constituição Federal, Institui normas para Licitação e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE MINAS GERAIS
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO
CENTRO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADIV 9
FIS 2015
FIMGT

SISTEMA		DATA VIG.	CÓDIGO	FOLHA
ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL		03/08		187
TÍTULO		APROVAÇÃO	DATA	
MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL DA SES			02/08/95	
		REVISÃO		
		FOLHAS:	DE / /	

36 - Lei 8.883, de 08.06.94 -
Altera dispositivos da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

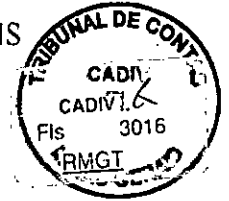
37 - Instrução nº 01/95 de 29.05.95 -
Contém instruções para a formação de processo de dispensa e inexibilidade de Licitação.

38 - Decreto de Execução Orçamentária, publicado anualmente em dezembro, estabelecendo os critérios para liberação dos recursos orçamentários para o exercício.

39 - Resolução nº 2559/95 de 24/07/95, publicada no MG em 25.07.95 -
- Dispõe sobre os procedimentos Administrativos relativos ao controle de aquisição e consumo de materiais e contratações de serviços na Administração Direta estadual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS



COORDENADORIA DE ÁREA DE DILIGÊNCIA EXTERNA E DE VISTA

Processo nº: 747755

Data: 04/09/09

ENCERRAMENTO DE VOLUME

Certifico que nesta data, foi efetuado o encerramento do 8º
volume destes autos.

Reginaldo de Pádua Ribeiro
Coordenador de Área
TC-1464-5