



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BOLETIM DE SERVIÇO

Ultr. matr. *OK*

ANO XXVI Nº 42	04.03.96
----------------	----------

Este "Boletim de Serviço" é constituído de 5 (cinco) páginas, e 2 (dois) Anexos, contendo a seguinte matéria:

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS . (págs . 2 e 3)
- TABELA DE TEMPORALIDADE .

SEÇÃO II

Parte 1 - DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR . (pág . 4) .

Parte 4 - DESPACHOS E DECISÕES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE HITERÔL . (págs . 4 e 5) .

SEÇÃO IV

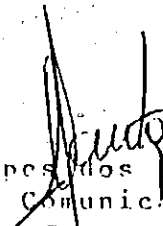
Anexo I - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF Nº 001/96 .
(constituído de 02 (duas) páginas) .

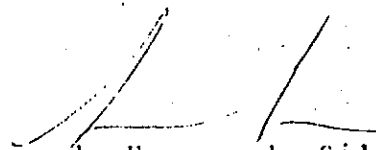
Anexo II - ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF-Nº 01/95 .
(constituído de 02 (duas) páginas) .

*

*

*


Luiza Lopes dos Santos
Chefe do Serviço de Comunicações Administrativas


Visto: Leonardo Vargas da Silva
Diretor do Departamento de Serviços Gerais

REITOR: LUIZ PEDRO ANTUNES



Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Departamento de Contabilidade e Finanças

TABELA DE TEMPORALIDADE

Aos oito dias do mês de dezembro de 1995, conforme avaliação dos membros da Comissão encarregada de elaborar as normas e os procedimentos relativos ao destino dos documentos do Departamento de Contabilidade e Finanças, foram estipulados os seguintes prazos de guarda no Arquivo Corrente, Intermediário e Permanente, bem como, eliminação e/ou microfilmagem, em função do valor administrativo, legal, fiscal e histórico da documentação contábil e financeira do D.C.F. visando a preservação do acervo documental da UFF.

Universidade Federal Fluminense Comissão de avaliação e destinação da documentação do D.C.F.		Tabela de Temporalidade					
Tipologia: documental	Prazo de Guarda (em anos) e destinação				Eliminar		Observação
	Fase corrente	Fase intermediária	Fase permanente	Micro- filmagem	sim	não	
Relatório de Prestação de Contas: - Balanço anual; - Diário; - Créditos suplementares; - Conta corrente fonte projeto atividade; - Relatório resumo por fonte projeto atividade; - Balancete patrimonial financeiro analítico; - Movimentação de verba orçamentária; - Relatório consolidado por fonte proj. atividade; - Relatório demonstrativo da exec. orçamentária; - Balancete patrimonial financeiro sintético; - Balanço orçamentário; - Relatório do cadastro orçamentário por classificação; - Conciliação de contas.	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	sim	sim	-	X	documento de caráter permanente; microfilmado para consulta.
Conta corrente por empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Relatório dos empenhos emitidos por classificação e por número	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	

Universidade Federal Fluminense Comissão de avaliação e destinação da documentação do D.C.F.		Tabela de Temporalidade					Observação
Tipologia	Prazo de Guarda (em anos) e destinação						
	Fase corrente	Fase intermediária	Fase permanente	Microfilmagem	Eliminar		
documental					sim	não	
Relatório de empenho de resto a pagar por número de empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Contas a pagar	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Relatório dos empenhos com saldo por ordem de números de empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Notas de empenho (que tem força de contrato - serviço de terceiros)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Notas de empenho	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Proposta orçamentária	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Conformidade Diária	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
RE (Relação de ordem bancária externa)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
RT (Relação de ordem bancária intra - SIAFI)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Termo de responsabilidade	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Comprovatório de Despesas - Diária, - Nota fiscal, - Processo concessão de Diária (órgãos)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Comprovatório de Receita - taxa de vestibular, - taxa de cursos	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	-	-	X	-	
Documentos relacionados com INSS (GRPS)	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	30 anos	-	X	-	
FGTS	2 anos	5 anos após aprovação pelo TCU	30 anos	-	X	-	

com temporal

DOC DILACERADO

SEÇÃO II

Parte 1

DECISÕES

PROCESSO Nº 21069.021157/95-04

INTERESSADO: VALÉRIA DO CARMO RAMOS

ASSUNTO: AFASTAMENTO

GAR, em

De acordo com o Artigo 47, item I, ^{5º}, constante do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87 e tendo em vista o exposto pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, autorizo o afastamento do Professora de 2º Grau VALÉRIA DO CARMO RAMOS, lotado no Centro de Estudos Sociais Aplicados, para realizar Mestrado em Psicologia Clínica, na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, no período inicial de 26/02/96 a 25/08/97. (Republicado em virtude de incorreção no BS nº 37 de 26/02/96). LUIZ PEDRO ANTUNES. Reitor.

Parte 4

DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DE HÍTEROI

DES - SSM Nº 01/96 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1996.

O Chefe do Departamento de Serviço Social de Híteroi, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designa as professoras GEORGETTE ROSA CHAGAS (Presidente), MÁRIA ELIDA SOUZA DA SILVEIRA e TÂNIA MARIA DAUNER PEREIRA para comporem a comissão que avaliará o pedido de proteção do PCD da professora Rose Mary Souza Serra.

DES. SSM/03/96 DE 11 DE FEVEREIRO DE 1996

O Chefe do Departamento de Serviço Social de Hiterói, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Designar as profissionais GEORGETTE ROSA CHAGAS (Presidente), GLEIDY CAROLINA LEDO E LILIA MARIA ALONSO GOMES ⁶⁷² para comporem a Comissão de Avaliação do Progresso Funcional do professor João Bosco Hom Góia ₃₉₀₈

DES. SSM/03/96 DE 12 DE FEVEREIRO DE 1996

O Chefe do Departamento de Serviço Social de Hiterói, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Designar as profissionais CENIRA DUARTE BRAGA (Presidente), ÂNGELA MAGALHÃES VASCONCELOS e LENAURA VASCONCELOS COSTA LOBATO para comporem a comissão que avaliará os projetos de Extensão "O PROCESSO DE TRABALHO DO SERVIÇO SOCIAL NA SAÚDE", "II SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR SOBRE TENDÊNCIA HUMANA: MORTE NOS HOSPITAIS", "SEMINÁRIOS DE PRÁTICA DE ESTÁGIO EM SERVIÇO SOCIAL NO HUAP" e "SAÚDE E SEXUALIDADE NA ADOLESCÊNCIA - UMA ABORDAGEM INTERDISCIPLINAR JUNTO AOS ESTUDANTES DA ESCOLA ESTADUAL FELISBERTO CARVALHO - CANTAGALO/HITERÓI", do Serviço Social do Hospital Universitário Antônio Pedro - HUAP



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças**

**Instrução de Serviço Conjunta PROPLAN/DCF nº 001/96
de 02 janeiro de 1996.**

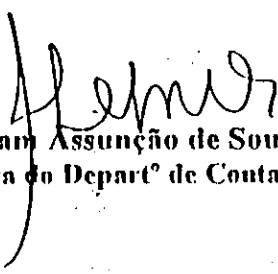
Regula, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, as disposições referentes aos pagamentos para fornecedores e prestadores de serviços.

O Pró-Reitor de Planejamento e a Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças, no uso de suas atribuições, considerando a legislação vigente.

RESOLVEM

Todos os pagamentos serão efetuados através de crédito em conta bancária do favorecido, mediante apresentação de ficha de **CADASTRO DE CREDORES** preenchida e assinada pelos mesmos, conforme modelo em anexo

Esta I.S. entrará em vigor na data de sua publicação, ficando, automaticamente revogadas, em âmbito interno, todas as disposições em contrário.


Miriam Assunção de Souza Lepsch
Diretora do Departº de Contab. e Finanças


Walter Furtado da Silva Filho
Pró-Reitor de Planejamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CADASTRO DE CREDORES

1. Inclusão
2. Alteração
5. Exclusão
- | | |
|-------------|--------------|
| Data Emiss. | Nº Documento |
|-------------|--------------|

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	Código UG.
---------------------------------	------------

Credor

CGC / CPF	NOME:	Tipo
-----------	-------	------

Endereço

Rua / Nº / Bairro	Cidade	UF	CEP
-------------------	--------	----	-----

Domicílio Bancário

Banco	Agência	Praça de Pagamento	Conta Corrente
-------	---------	--------------------	----------------

Assinatura:



**Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Planejamento
Departamento de Contabilidade e Finanças**

ORIENTAÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA PROPLAN/DCF - n°01/95

Orientamos aos senhores coordenadores e órgãos responsáveis por cursos e outras atividades que venham a gerar arrecadações de receitas próprias sobre os procedimentos para sua utilização:

1º) Deverão ser enviados ao DCF/PROPLAN, através de memorando:

a) Os avisos e/ou editais dos referidos eventos, onde deverão constar os dados abaixo, visando à comunicação e o envio de formulários próprios ao banco recolhedor e ao adequado controle da receita:

- período de inscrição e/ou pagamento das mensalidades;
- valor da inscrição/mensalidade;
- duração do evento; e
- banco arrecadador (BANCO DO BRASIL S/A, BANESPA ou UNIBANCO).

b) Ainda, quando da divulgação do evento, **COM A FINALIDADE DE SE EVITAR DESPESAS SEM EMPENHO PRÉVIO** - art. 60 da Lei 4320/64, será apresentada estimativa da receita para o exercício corrente e plano de aplicação, por elemento de despesa, dos 80% (oitenta por cento) a serem utilizados pelo setor responsável, que serão analisadas pelo DCF e enviado à PROPLAN, para abertura de crédito se for o caso.

c) No término da inscrição e/ou mensalmente cópias dos comprovantes de depósitos para confirmação da arrecadação do evento.

2º) Todos tipos de despesas deverão ser objeto de solicitação de autorização para empenho prévio ao órgão controlador do curso ou evento (Proac, Proex, Propp, Proplan), que enviará à PROPLAN para as providências cabíveis.



Serviço Público Federal
Ministério da Educação e do Desporto
Universidade Federal Fluminense
Departamento de Contabilidade e Finanças
Serviço de Apoio Administrativo

3º) Os pagamentos, por favorecido, caso ultrapassem o limite de dispensa de licitação (Incisos I e II do art. 24 da Lei 8666/93), deverão ser objeto de licitação, de dispensa, com base nos Incisos do art. 24 da Lei 8666/93 (a partir do Inciso III), ou também de inexigibilidade (art. 25 da Lei 8666/93).

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lepsch', written over a large, thin-lined oval shape.

Miriam Assunção de Souza Lepsch
Diretora do Departº de Contab. e Finanças

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Walter Pinho da Silva Filho', written over a large, thin-lined oval shape.

Walter Pinho da Silva Filho
Pró-Reitor de Planejamento