



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 1136, DE 13 DE MAIO DE 2021

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, objetivando a racionalização do trabalho, o cumprimento dos princípios da economicidade, da eficácia e da eficiência,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento a cerca dos trâmites e controles pertinentes aos processos de pagamento de despesas relativas a projetos de pesquisa, extensão e inovação oriundos da Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão do IFS, e dá outras providências, nos termos do presente anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Regulamento dos processos de pagamento de despesas relativas a projetos da PROPEX

Regulamenta os trâmites e controles pertinentes aos processos de pagamento de despesas relativas a projetos de pesquisa, extensão e inovação oriundos da Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão do IFS, e dá outras providências.

Art. 1º O processo de pagamento de despesa relativa a projetos de pesquisa, extensão e inovação conterà:

- a) Documento de solicitação de pagamento direcionado à PROPEX, no qual deve ser especificada a despesa, indicada a parcela a ser paga e o número de empenho pelo qual correrá a despesa.
- b) Relação de pagamento gerada no SISPUBLI, com os dados dos beneficiários, por categoria específica (servidor interno, servidor externo, não servidor federal ou estudantes do IFS), contendo no mínimo: nome completo, matrícula SIAPE (se for servidor federal) ou matrícula estudantil (se aluno do IFS), CPF, dados bancários (código e nome do banco, código da agência, tipo de operação e número da conta bancária) e o valor total do benefício a ser pago.
- c) Cópia da nota de empenho pela qual correrá a despesa.
- d) Despacho da PROPEX à PROAD, solicitando o pagamento, no qual declare que a despesa está de acordo com a legislação e com o respectivo edital, inclusive no que se refere aos valores a serem pagos.

Art. 2º O processo deverá ser encaminhado à PROAD até o final do segundo decêndio do mês a que se referir o pagamento, para que a despesa seja contabilizada em tempo hábil para o recebimento do repasse financeiro do MEC do início do mês subsequente ao de referência do benefício, objetivando o pagamento da despesa na sua primeira semana.

Parágrafo único. Este dispositivo não se aplica ao pagamento da última parcela, o qual depende da apuração de frequência de que trata o artigo 6º.

Art. 3º Após a contabilização da despesa o processo será enviado à Reitoria para autorização do pagamento pelo(a) ordenador(a) de despesas.

Art. 4º As folhas de frequência dos bolsistas, quando for exigida no respectivo edital, deverão ser padronizadas pela PROPEX e conterão minimamente os seguintes dados: nome do bolsista, matrícula (se for aluno do IFS), CPF, mês de referência, Local/Setor de atuação, número do edital, horário de atuação, dados de controle de frequência (com dia, hora de entrada e saída, etc.), assinatura do bolsista e do chefe de setor ou orientador, além da avaliação mensal preenchida e assinada pelo Chefe Imediato/Orientador.

Art. 5º As folhas de frequência mencionadas no item anterior serão arquivadas no correspondente setor da PROPEX, onde ficarão à disposição dos órgãos de controle interno e externo, dispensando-se a anexação de cópias no processo de pagamento.

Parágrafo único. Preferencialmente, este arquivamento será feito no processo administrativo correspondente ao respectivo edital.

Art. 6º A ausência injustificada do bolsista será calculada proporcionalmente, de acordo com o cumprimento da carga horária mensal exigida no edital.

Parágrafo único. O valor calculado será descontado do pagamento do mês subsequente ao que se referir

a ausência, exceto quando se tratar da última parcela, que será descontada nesta.

Art. 7º A memória de cálculo do desconto da ausência não justificada, contendo a informação do processo de pagamento em que foi feito o desconto, será demonstrada na respectiva folha de frequência ou anexada a esta.

Art. 8º São proibidos de participar das seleções e, conseqüentemente, de constarem nos processos de pagamento, os servidores:

a) Ocupantes de Cargo de Direção (CD) em atividades que vão além das suas atribuições concernentes ao cargo no âmbito do IFS.

b) Lotados nas Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas envolvidas na execução de editais, especificamente nos casos em que tais editais são elaborados pelo próprio setor, assim como quando as etapas avaliativas que integram o processo seletivo do edital são realizadas pelo setor.

Art. 9º A PROAD e a DTI viabilizarão estudos com o fim de informatizarem os pagamentos de bolsas, auxílios e outros pagamentos a pessoa física, objetivando o cumprimento da legislação tributária, a extinção de erros e a racionalização do trabalho e a integração com o SIAFI.

Art. 10. Objetivando a consecução do artigo anterior, a PROAD deverá, no prazo de trinta dias, propor a criação de Grupo de Trabalho (GT) envolvendo, minimamente, servidores da DTI, DCF/PROAD e da PROPEX, para apresentarem proposta de solução com sessenta dias da edição da respectiva portaria.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições contrárias, especialmente as da Nota Técnica nº 1/2017-PROAD.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.