



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

**PORTARIA Nº 1580 DE 28 DE JUNHO DE 2017**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014, Resolução nº 32/2014/CS/IFS e considerando a Deliberação nº 06/2016/CD/IFS,

**RESOLVE:**

1. **Aprovar** a Instrução Normativa PROAD n.º 01/2017, que dispõe sobre os trâmites e controles pertinentes aos processos de emissão de empenho e de pagamento de despesa relativa à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, nos termos do presente anexo.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor

Publique-se  
Dê-se ciência  
Cumpra-se

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](https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf), através do número e ano da portaria.

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01, DE 28 DE JUNHO DE 2017.**

Dispõe sobre os trâmites e controles pertinentes aos processos de emissão de empenho e de pagamento de despesa relativa à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o Art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE – IFS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei n.º 11.892, 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014, e Resolução n.º 32/2014/CS/IFS, em observância ao disposto na Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DA SOLICITAÇÃO DO EMPENHO**

1. A atividade laboral que incorra em pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, cumpridas as demais normas regulamentares, somente iniciará após a certificação de existência de empenho com saldo suficiente para a respectiva despesa, em cumprimento ao que determina o artigo 60 da Lei 4.320/64.

2. A emissão de empenho deverá ser solicitada à Reitoria, mediante abertura de processo específico, podendo ser feita anualmente por estimativa da despesa.

2.1. O empenho relativo à atividade vinculada à gestão de pessoas (concurso público, avaliação de servidores, dentre outros) deverá ser solicitado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP. Os demais empenhos serão solicitados pela respectiva Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica, de acordo com a sua competência administrativa.

2.2. Os saldos dos empenhos deverão ser controlados pela unidade solicitante, deduzindo-se do valor original do empenho o total da despesa de cada processo e acrescentando-se ao saldo o valor de reforço do empenho original (subitem 2.3.1), quando for o caso.

2.3. As unidades mencionadas no subitem 2.1 poderão, em observância ao item 1 acima, solicitar à Reitoria reforço de empenho original em razão de expectativa de insuficiência de saldo, com a devida justificativa e demonstração da necessidade, mesmo que por estimativa.

2.3.1. O valor do empenho de reforço será acrescido ao saldo do empenho original para fins do controle de que trata o subitem 2.2.

2.3.2. Os procedimentos relativos a reforço de empenho deverão ser anexados ao processo do empenho original, cujo número será indicado no campo próprio do empenho de reforço.

## **CAPÍTULO II DO PROCESSO DE PAGAMENTO**

3. No processo de pagamento deverá ser informado o número da nota de empenho original que custeará a despesa, com a indicação de saldo anterior e atual após a dedução da despesa relativa ao mesmo.

3.1. A lista de beneficiários (servidores) deverá conter minimamente os seguintes dados:

a) Nome completo, matrícula SIAPE e CPF do servidor.

b) Dados bancários do servidor (código e nome do banco, código da agência, tipo de operação e número da conta bancária), quando se tratar de servidores externos.

c) Quantidade de horas trabalhadas, valor da hora e valor total a pagar.

3.2. Todo processo de pagamento de despesa de que trata esta Instrução Normativa deverá ter o atesto do cumprimento das normas regulamentadoras sobre a matéria, por parte do chefe do setor responsável por sua elaboração, inclusive no que se refere aos valores a serem pagos.

3.2.1. Devidamente atestado, o processo deverá ser encaminhado à Reitoria, para autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

3.2.2. Autorizada a despesa, o processo será encaminhado à PROGEP ou à PROAD para pagamento, conforme seja relativo a pessoal interno ou externo, respectivamente.

3.3. Todo documento acostado ao processo de pagamento por cópia deverá ser autenticado por servidor do IFS mediante a aposição de carimbo com a informação de que confere com o original, exceto se autenticado em cartório.

3.4. Cada processo de pagamento somente conterá uma categoria de servidores (internos ou externos), uma vez que o pagamento a servidor interno será incluído na folha de pagamento do SIAPE, enquanto que o pagamento a servidor externo será feito mediante emissão de ordem bancária diretamente no SIAFI.

### **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

4. No final do exercício financeiro, as unidades responsáveis pelo pedido e controle de saldo de empenho de que trata esta Instrução Normativa deverão encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, por memorando eletrônico ou mediante despacho no respectivo processo, solicitação de anulação de saldo de empenho que não será inscrito em restos a pagar, indicando o valor a anular.

5. O processo relativo à emissão de empenho de que trata esta Instrução Normativa deverá ser mantido arquivado temporariamente na Coordenadoria de Registros de Gestão (CONFREG – Reitoria), podendo ocorrer desarquivamentos sempre que for necessário qualquer procedimento administrativo, a exemplo de reforço e anulação de empenho.

5.1. Os processos de pagamento deverão ser arquivados:

a) Na PROGEP, quando se tratar de pagamentos controlados no SIAPE (servidores internos);

b) Na Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão – CONFREG - Reitoria, quando se tratar de pagamentos feitos diretamente no SIAFI (servidores externos).

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

7. Ficam revogadas as disposições em contrário.

À consideração superior,

Aracaju/SE, 28 de junho de 2017.

**Fernando Augusto de Jesus Batista**  
Pró-Reitor de Administração

De acordo,

Aracaju/SE, 28 de junho de 2017.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor