

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

ANO 2019



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

MAPEAMENTO DE PROCESSOS - 2019

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

“Se você não pode descrever o que está fazendo como um processo, você não sabe o que está fazendo.”

(William Edwards Deming)

Reitoria

Ruth Sales Gama de Andrade

Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

Diretoria Executiva

Eduardo Carpejani

Departamento Administração

Mateus Vasconcelos Luz

Bruno Santos Mendes

Departamento de Contabilidade e Finanças

Celso Tavares dos Santos

Ricardo Almeida do Nascimento

Graziana Olinda da Silva Matos

Gilberto dos Santos

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Camila Nascimento Barreto

Nadine Passos Conceicao D`Oliveira

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Coordenadoria de Patrimônio

Dielle Oliveira Filotre Rodrigues

Rosimere Gomes de Sá

José Matheus Diniz dos Santos

Coordenadoria de Almoxarifado

José Alves Dantas

Coordenadoria de Transportes

José Cael da Silva Neto

Coordenadoria de Contabilidade

Tereza Freire do Nascimento

Berenice Socorro Souto Maior Rodrigues

Coordenadoria de Execução Financeira

Claudionora da Costa Santos

Coordenadoria de Execução Orçamentária

Vera Cristina Bastos do Rosário

Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão

Regis Renner Vasconcelos Malta Junior

Secretaria de Gabinete

Debora Faustina dos Santos

Colaboradores

Lucas Souza Gomes
Gabriel Silva de Souza
Italo dos Reis Santos
Ginaldo Dias dos Santos
Helton Teles de Oliveira
Julio Cesar Dias Oliveira
Marcelo Silva Porto
Gabrielle do Nascimento Matos
Priscila Ferreira Silva
Windila Santana Santa Rosa
Flavia Andrade dos Santos
Gideval de Jesus Santos
João Victor Andrade Rodrigues

Lista de Figuras

Figura 1 Organograma PROAD.....	13
Figura 2 Aquisição de peça para o Memorial.....	18
Figura 3 Atualização do hotsite da CGPA.....	19
Figura 4 Arquivamento de Documentos.....	20
Figura 5 Subprocesso: Ordenação.....	20
Figura 6 Subprocesso: Ordenação.....	21
Figura 7 Subprocesso: Classificação.....	21
Figura 8 Subprocesso Acondicionamento.....	22
Figura 9 Atualização do hotsite do Memorial.....	23
Figura 10 Consulta, Pesquisa e Empréstimo de Documentos.....	24
Figura 11 Subprocesso: Localização.....	24
Figura 12 Subprocesso Empréstimo.....	25
Figura 13 Preservação de Documentos Digitais.....	26
Figura 14 Elaboração de Normativas e Procedimentos.....	27
Figura 15 Suporte Técnico.....	28
Figura 16 Solicitação de melhorias de sistema.....	29
Figura 17 Atualização de Sistema.....	30
Figura 18 Subprocesso: Falha de Sistema.....	30
Figura 19 Subprocesso: Novo Sistema.....	31
Figura 20 Recebimento de Documento e Correspondências.....	32
Figura 21 Subprocesso: Correspondência Oficial.....	32
Figura 22 Subprocesso: Correspondência Particular.....	33
Figura 23 Mutirão Arquivístico.....	34
Figura 24 Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas.....	35
Figura 25 Recebimento de malotes via Correios.....	36
Figura 26 Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas.....	37
Figura 27 Entrevista do Memorial.....	38
Figura 28 Transferência de Documentos.....	39
Figura 29 Capacitação Técnica para Servidores.....	41
Figura 30 Aquisição de Material.....	43
Figura 31 Subprocesso: Justificar Aquisição.....	43
Figura 32 Aquisição.....	44
Figura 33 Subprocesso: Pagamento.....	44
Figura 34 Cadastro de Material.....	45
Figura 35 Inventário Periódico.....	45
Figura 36 Cadastro de Nota Fiscal.....	46
Figura 37 Requisição de Material ao Almoxarifado.....	47
Figura 38 Subprocesso: Acessar Portal Administrativo.....	48
Figura 39 Transferência de Material entre UGs.....	49
Figura 40 Subprocesso Acessar Portal Administrativo.....	50
Figura 41 Acautelar Bem.....	52
Figura 42 Movimentação de Bens Patrimoniais.....	53
Figura 43 Recolhimento de Bens.....	54
Figura 44 Tombamento por Empenho ou Projeto de Pesquisa.....	55
Figura 45 Tombamento de Doação de Material Permanente.....	55

Figura 46 Subprocesso: Tombar Processo.....	56
Figura 47 Subprocesso: Registrar o Bem no Sistema.....	56
Figura 48 Transferência Interna.....	57
Figura 49 Subprocesso: Validar Transferência.....	57
Figura 50 Subprocesso: Transferir Responsabilidade de Carga.....	58
Figura 51 Subprocesso: Receber Transferência via SIPAC.....	58
Figura 52 Solicitação de Automóveis.....	59
Figura 53 Subprocesso Solicitar automóvel.....	60
Figura 54 Subprocesso: Autorizar Requisição.....	61
Figura 55 Subprocesso: Negar Requisição.....	62
Figura 56 Controle de Quilometragem.....	63
Figura 57 Subprocesso: Dar baixa SIPAC.....	64
Figura 58 Apropriação da Folha de Pagamento.....	68
Figura 59 Subprocesso: Preencher campos SIAFI.....	69
Figura 60 Ajuste do Ressarcimento de Pessoal Cedido.....	70
Figura 61 Subprocesso: Gerar GRU.....	71
Figura 62 Subprocesso: SIAFI.....	71
Figura 63 Concessão de diárias e passagens.....	72
Figura 64 Subprocesso: Realizar login no SCDP.....	73
Figura 65 Apropriação da Folha de Pagamento.....	74
Figura 66 Subprocesso: Preencher campos SIAFIWEB.....	74
Figura 67 Subprocesso: Consultar NS.....	75
Figura 68 Transferência.....	76
Figura 69 Baixa de Bens.....	77
Figura 70 Incorporação.....	78
Figura 71 Reclassificação.....	79
Figura 72 Amortização.....	80
Figura 73 Depreciação.....	81
Figura 74 Codificação de Despesa.....	83
Figura 75 Emissão de Pré-empenho.....	84
Figura 76 Subprocesso: Consultar Dados.....	84
Figura 77 Subprocesso: Pré-empenho SIASG.....	85
Figura 78 Subprocesso: Pré-empenho SIAFI.....	85
Figura 79 Emissão de Empenho.....	86
Figura 80 Subprocesso: Empenho SIAFI.....	86
Figura 81 Subprocesso: Emepenho SIASG.....	87
Figura 82 Processo de Pagamento.....	88
Figura 83 Processo Físico.....	88
Figura 84 Processo Eletrônico.....	89
Figura 85 Subprocesso: ATUCONFREG.....	90
Figura 86 Subprocesso: IMPCONFREG.....	90
Figura 87 Conformidade de Registro.....	91
Figura 88 Subprocesso: Registrar Processo.....	92
Figura 89 Subprocesso: ATUCONFREG.....	93
Figura 90 Subprocesso: CONCONFREG.....	93
Figura 91 Subprocesso: IMPCONFREG.....	94

Lista de Abreviaturas e Siglas

APO – Assessoria de Planejamento Orçamentário
AR – Aviso de Recebimento
AV – Adiantamento de Viagem
CCONT – Coordenadoria de Contabilidade
CEFIN – Coordenadoria de Execução Financeira
CEOR – Coordenadoria de Execução Orçamentária
CGPA – Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo
CGU – Controladoria Geral da União
COAL – Coordenadoria de Almojarifado
CONFREG – Coordenadoria de Conformidade e Registro de Gestão
COPAT – Coordenadoria de Patrimônio
COTRANS – Coordenadoria de Transporte
CPRA – Coordenação de Protocolo e Arquivo
DADM – Departamento de Administração
DCF – Departamento de Contabilidade e Finanças
DCOM – Departamento de Comunicação Social
DELIC – Departamento de Licitações e Contratos
DOU – Diário Oficial da União
DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação
GRM – Guia de Remessa de Malote
GRU – Guia de Recolhimento da União
IFS – Instituto Federal de Sergipe
IN – Instrução Normativa
LOA – Lei Orçamentária Anual
NS – Nota de Sistema
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
PRODIN – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional
PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SERPRO – Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCU – Tribunal de Contas da União
UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais
UG – Unidade Gestora

Apresentação

O aperfeiçoamento de processos e procedimentos institucionais consolidou-se como um objetivo estratégico do Instituto Federal de Sergipe, relacionado no Plano de Desenvolvimento Institucional elaborado em 2014.

Em vista aos bons resultados alcançados pelo Escritório de Processos no mapeamento dos processos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a Pró-Reitoria de Administração iniciou em 2018 o mapeamento de seus próprios processos.

Com a visão de alcançar uma gestão cada vez mais profissional e de maior qualidade, o mapeamento de processos permite à administração uma visão clara e objetiva de como as unidades e partes estão operando.

Esse exercício de compreensão e documentação é fundamental para a tomada de decisão visando a melhoria e aperfeiçoamento do desempenho dos processos, a Pró-Reitoria utilizará o mapeamento para responder às seguintes questões:

- Qual o objetivo do processo?
- Quais as fronteiras (limites) do processo?
- Quais as entradas (inputs) do processo?
- Quais as atividades do processo?
- Quais as saídas (outputs) do processo?
- Quem é o responsável pelo processo?
- Quem participa do processo?
- Quais os recursos financeiros, humanos e materiais utilizados no processo?
- Quais os resultados esperados do processo?
- Quais as principais dificuldades com o processo?
- Quais os riscos associados ao processo?

Atualmente a fase AS-IS do mapeamento de processo já foi realizado em todas as unidades vinculadas a PROAD. Objetivando a transparência, os resultados dessa fase estão compilados nesse documento, e disponíveis no hotsite da Pró-Reitoria.

Observação: Ao clicar na imagem do processo, será aberto uma página web com o processo mapeado.

Sumário

1. Institucional	12
1.1 Finalidade e Competências da PROAD	12
1.2 Organograma da PROAD	13
2. Macroprocessos da PROAD	14
2.1. Macroprocesso Protocolo e Arquivo	17
2.1.a. Aquisição de peça para o memorial	17
2.1.b. Atualização do hotsite da CGPA	19
2.1.c. Arquivamento de documentos	19
2.1.c. Subprocesso: Ordenação	20
2.1.c. Subprocesso: Coservação	21
2.1.c. Subprocesso: Classificação	21
2.1.c. Subprocesso: Acondicionamento	22
2.1.d. Atualização do hotsite do memorial	22
2.1.e. Consulta, pesquisa e empréstimo de documentos	24
2.1.e. Subprocesso: Localização	24
2.1.e. Subprocesso: Empréstimo	25
2.1.f. Preservação de Documentos Digitais	26
2.1.g. Elaboração de Normativas e Procedimentos	26
2.1.h. Suporte Técnico	28
2.1.i. Solicitação de melhorias do Sistema	29
2.1.i. Subprocesso: Atualização de Sistema	30
2.1.i. Subprocesso: Falha de Sistema	30
2.1.i. Subprocesso: Novo Sistema	31
2.1.j. Recebimento de Documentos e Correspondências	32
2.1.j. Subprocesso: Correspondência Oficial	32
2.1.j. Subprocesso: Correspondência Particular	33
2.1.k. Mutirão Arquivístico	33
2.1.l. Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas	35
2.1.m. Recebimento de malotes via Correios	36
2.1.n. Expedição de malotes via Correios	37
2.1.o. Entrevista do Memorial	38
2.1.p. Transferência de Documentos	39
2.1.q. Capacitação Técnica Para Servidores	40
2.2. Macroprocesso Almoxarifado	42

2.2.a. Aquisição de Material	42
2.2.a. Subprocesso: Justificar Aquisição	43
2.2.a. Subprocesso: Aquisição	44
2.2.a. Subprocesso: Pagamento	44
2.2.b. Cadastro de Material	45
2.2.c. Inventário Periódico	45
2.2.d. Cadastro de Nota Fiscal de Material	46
2.2.e. Requisição de Material ao Almoxarifado.....	46
2.2.e. Subprocesso: Acessar Portal Administrativo	48
2.2.f. Transferência de Material entre UGs	48
2.2.f. Subprocesso: Acessar Portal Administrativo	50
2.3. Macroprocesso Patrimônio	51
2.3.a. Acautelarm Bem	51
2.3.b. Movimentação de Bens Patrimoniais.....	52
2.3.c. Recolhimento de Bens	54
2.3.d. Tombamento por Empenho ou Projeto de Pesquisa	54
2.3.e. Tombamento de Doação de Material Permanente	55
2.3.e. Subprocesso: Tombar Processo.....	56
2.3.e. Subprocesso: Registrar o bem no sistema	56
2.3.f. Transferência Interna	57
2.3.f. Subprocesso: Validar Transferência	57
2.3.f. Subprocesso: Transferir Responsabilidade de Carga.....	58
2.3.f. Subprocesso: Receber Transferência via SIPAC.....	58
2.4. Macroprocesso Transportes	59
2.4.a. Solicitação de Automóveis.....	59
2.4.a. Subprocesso: Solicitar automóvel.....	60
2.4.a. Subprocesso: Autorizar Requisição	61
2.4.a. Subprocesso: Negar Requisição	62
2.4.b. Controle de Quilometragem	63
2.4.b. Subprocesso: Dar baixa no SIPAC.....	64
2.5. Macroprocesso Contabilidade e Finanças	65
2.5.1. Departamento de Contabilidade e Finanças	68
2.5.1.a. Folha de Pagamento	68
2.5.1.a. Subprocesso: Preencher campos SIAFI	69
2.5.1.b. Ajuste do Ressarcimento de Pessoal Cedido	70

2.5.1.b. Subprocesso: Gerar GRU.....	71
2.5.1.b. Subprocesso: SIAFI.....	71
2.5.2. Coordenadoria de Contabilidade.....	72
2.5.2.a. Concessão de diárias e passagens.....	72
2.5.2.a. Subprocesso: Realizar login no SCDP	73
2.5.2.b. Apropriação.....	74
2.5.2.b. Subprocesso: Preencher campos SIAFIWEB	74
2.5.2.b. Subprocesso: Consultar NS.....	75
2.5.2.c. Transferência.....	75
2.5.2.d. Baixa de Bens.....	77
2.5.2.e. Incorporação	78
2.5.2.f. Reclassificação	79
2.5.2.g. Amortização.....	80
2.5.2.h. Depreciação	81
2.5.3. Coordenadoria de Execução Orçamentária.....	82
2.5.3.a. Codificação da Despesa.....	82
2.5.3.b. Emissão de Pré-empenho	84
2.5.3.b. Subprocesso: Consultar Dados.....	84
2.5.3.b. Subprocesso: Pré-empenho SIASG.....	85
2.5.3.b. Subprocesso: Pré-empenho SIAFI.....	85
2.5.3.c. Emissão de Empenho.....	86
2.5.3.c. Subprocesso: Empenho SIAFI	86
2.5.3.c. Subprocesso: Empenho SIASG	87
2.5.4 Coordenadoria de Execução Financeira.....	87
2.5.4.a. Processo de Pagamento	87
2.5.5. Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão	88
2.5.5.a. Processo físico.....	88
2.5.5.b. Processo eletrônico	89
2.5.5.b. Subprocesso: ATUCONFREG	90
2.5.5.b. Subprocesso: IMPCONFREG.....	90
2.5.5.c. Conformidade de Registro.....	91
2.5.5.c. Subprocesso: Registrar Processo	91
2.5.5.c. Subprocesso: ATUCONFREG.....	93
2.5.5.c. Subprocesso: CONCONFREG.....	93
2.5.5.c. Subprocesso: IMPCONFREG	94

1. Institucional

Este breve capítulo visa proporcionar uma visão da PROAD a partir do regimento interno e do seu organograma.

1.1 Finalidade e Competências da PROAD

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contratual.

À Pró-Reitoria de Administração compete:

- Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior.
- Coordenar a gestão administrativa, financeira, patrimonial da Reitoria, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- Aprovar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações, no âmbito de sua competência;
- Assinar atestados de capacidade técnica;
- Acompanhar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras da Reitoria;
- Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- Acompanhar a execução do orçamento anual;
- Acompanhar a execução dos recursos descentralizados, orientando os setores envolvidos;
- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos campi;
- Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos Campi, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- Gerenciar os serviços de guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, e promover a execução no âmbito da Reitoria;
- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;

- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- Administrar a utilização dos sistemas informatizados do Governo Federal afetos à sua área de atuação;
- Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Reitoria;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

1.2 Organograma da PROAD

Elaborado em consonância com a estrutura organizacional, o organograma está representado a seguir:

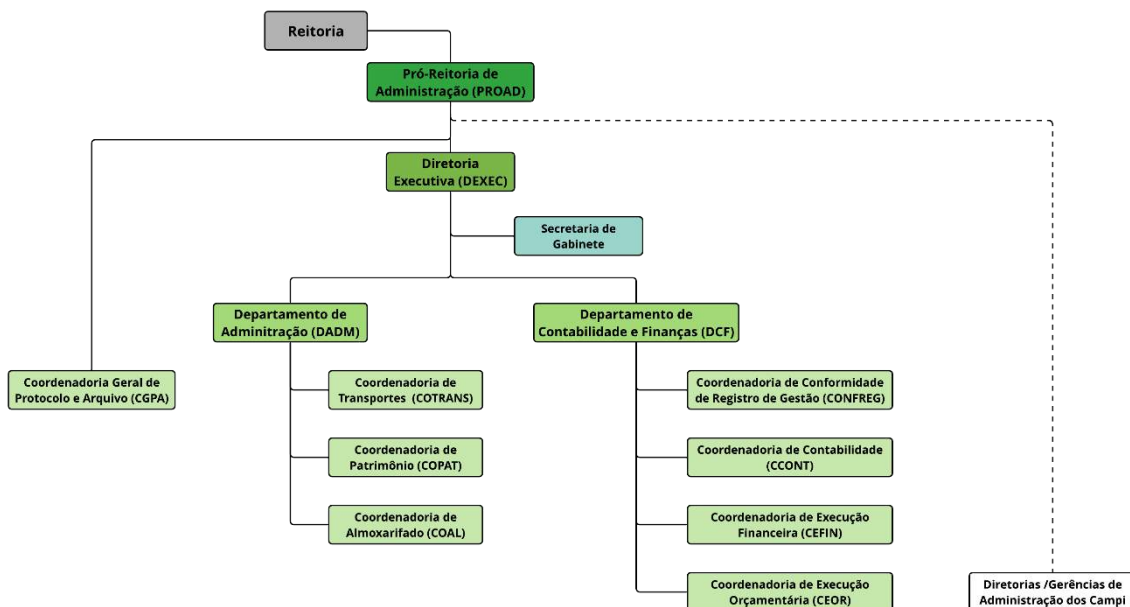


Figura 1 Organograma PROAD

2. Macroprocessos da PROAD

A descrição de cada macroprocesso foi extraída do regimento interno de acordo com as competências da Pró-Reitoria, já os principais processos executados foram levantados junto a cada subunidade responsável:

Macroprocessos	Descrição	Principais processos	Subunidades Responsáveis
Protocolo e Arquivo	Responsável pelo planejamento, organização e direção sistêmicas das atividades de protocolo, da gestão documental e da proteção especial a documentos de arquivos com valor histórico, probatório e informativo	<ul style="list-style-type: none">• Aquisição de peça para o Memorial;• Capacitação Técnica Para Servidores;• Atualização do Hotsite da CGPA;• Atualização do Hotsite do Memorial;• Elaboração de Normativas e Procedimentos;• Entrevista do Memorial;• Mutirão Arquivístico;• Preservação de Documentos Digitais;• Recebimento de Malote dos Correios;• Suporte Técnico;• Transferência de Documentos;• Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas;• Expedição de Malote Via Correios;• Consulta, Pesquisa e Empréstimo de Documentos;• Solicitação de melhorias do Sistema;• Recebimento de Documentos e Correspondências;• Arquivamento de Documentos.	Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)

Almoxarifado	Responsável por conferir, cadastrar e controlar todo o bem de material de consumo, verificando estoques e necessidades de novas aquisições.	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de Material • Cadastro de Nota Fiscal de Materiais; • Inventário Periódico (Coordenação); • Requisição de Material ao Almoxarifado; • Aquisição de Material; • Transferência de Material Entre UGs. 	Coordenadoria de Almoxarifado (COAL)
Patrimônio	Responsável por registrar, classificar e controlar todo material permanente do IFS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acautelar bem • Movimentação de Bens Patrimoniais • Recolhimento de Bens • Tombamento por Empenho ou Projeto de Pesquisa • Tombamento de Doação de Material Permanente • Transferência Interna 	Coordenadoria de Patrimônio (COPAT)
Transporte	Responsável pelo gerenciamento e controle da frota de veículos, articulando junto aos setores o atendimento de demandas da área.	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de Quilometragem • Solicitação de automóvel 	Coordenadoria de Transporte (COTRANS)
Contabilidade e Finanças	Responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do IFS sob a orientação técnica e normativa dos órgãos setorial e central do Sistema de Contabilidade Federal.	<ul style="list-style-type: none"> • Folha de Pagamento • Ajuste do Ressarcimento de Pessoal Cedido • Concessão de diárias e passagens • Apropriação • Transferência • Baixa de Bens • Incorporação • Reclassificação • Amortização • Depreciação • Codificação da Despesa • Emissão de Pré-empenho 	Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

		<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Empenho• Processo de Pagamento• Processo físico• Processo eletrônico• Conformidade de Registro	
--	--	---	--

2.1. Macroprocesso Protocolo e Arquivo

Em consonância com o art. 20 do regimento interno da Reitoria do IFS, a **Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA)**, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável pelo planejamento, organização e direção sistêmicas das atividades de protocolo, da gestão documental e da proteção especial a documentos de arquivos com valor histórico, probatório e informativo.

À Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo compete:

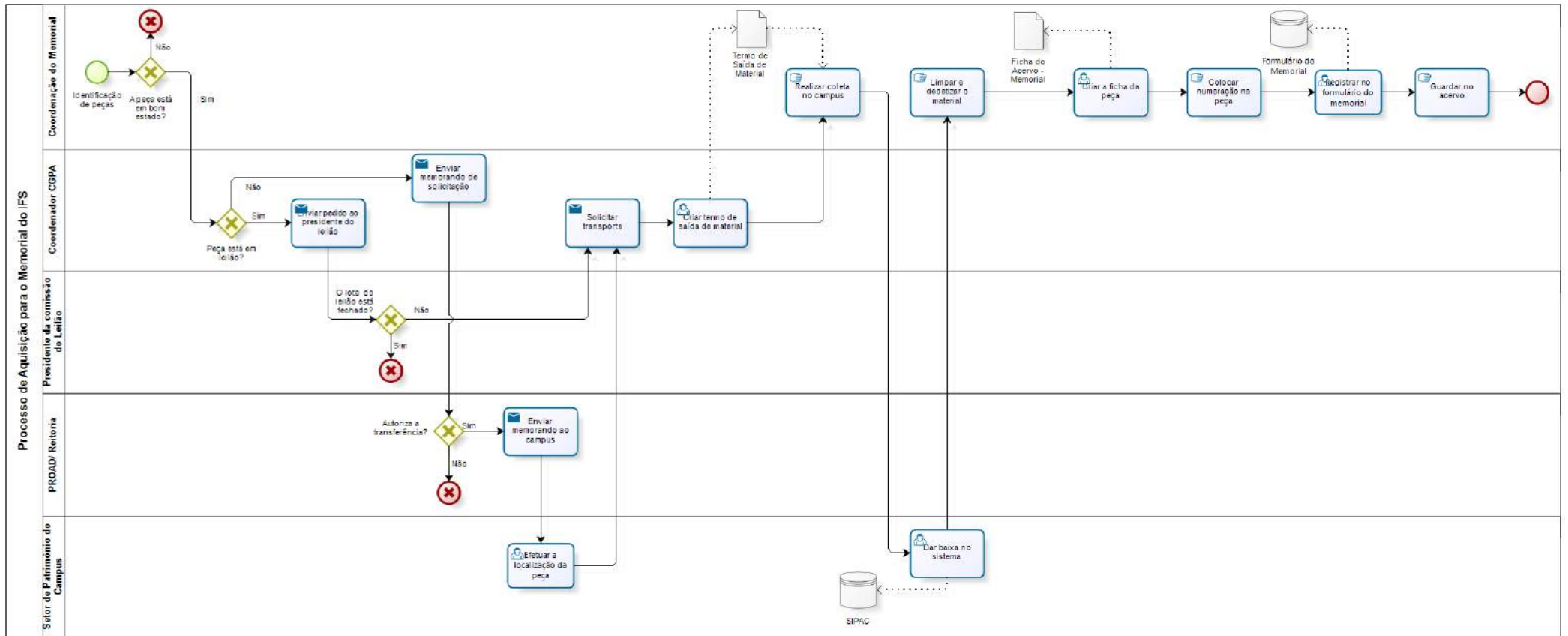
- Coordenar o planejamento da automação aplicada aos arquivos e protocolo;
- Estabelecer diretrizes para padronização do protocolo e arquivo em todo o Instituto;
- Gerenciar as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo – CPRA no que diz respeito a técnicas e métodos a serem adotados;
- Orientar os setores da Reitoria e das Coordenadorias de Protocolo e Arquivo dos campi quanto às diretrizes, técnicas e métodos de protocolo e gestão documental a serem adotados, inclusive quanto à conservação de documentos de valor histórico;
- Dirigir e supervisionar a eliminação de documentos da Reitoria, respeitando a legislação vigente e normativos internos, e orientar os Coordenadores de Protocolo e Arquivo dos Campi neste procedimento;
- Elaborar instruções normativas, manuais e outros documentos norteadores referentes ao protocolo e ao arquivo;
- Propor diretrizes e fiscalizar sobre documentos e correspondências externos;
- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- Coordenar as ações de protocolo, inclusive na distribuição de malotes, documentos e correspondências;
- Estabelecer diretrizes para padronização do protocolo e da gestão documental em todo o Instituto;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

2.1.a. Aquisição de peça para o memorial

Tem por objetivo aquisição e transferência de peças, que se encontram em outros setores ou campi, para o memorial da Instituição.

- **Legislação Aplicada:** Lei Nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009; Decreto Nº 8.124; de 17 de outubro de 2013; Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC, Excel e Word.
- **Documentação Necessária:** Termo de Saída de Material.

Figura 2 Aquisição de peça para o Memorial

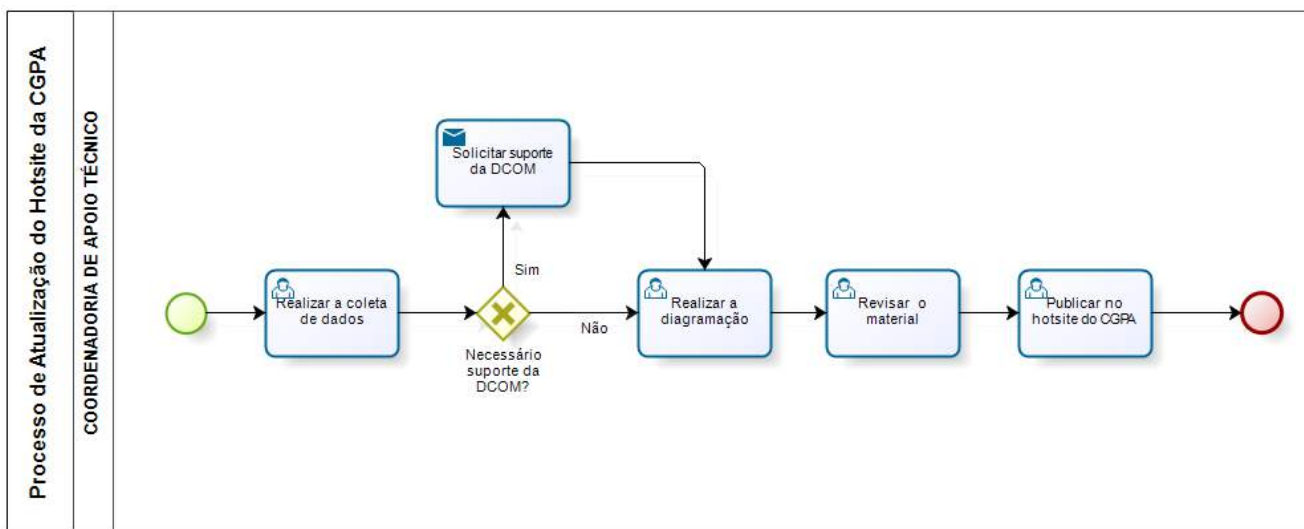


2.1.b. Atualização do hotsite da CGPA

Procedimento para a atualização e manutenção do hotsite da CGPA na página do Instituto.

- **Legislação Aplicada:** Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- **Sistemas de Apoio:** Site do IFS.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 3 Atualização do hotsite da CGPA

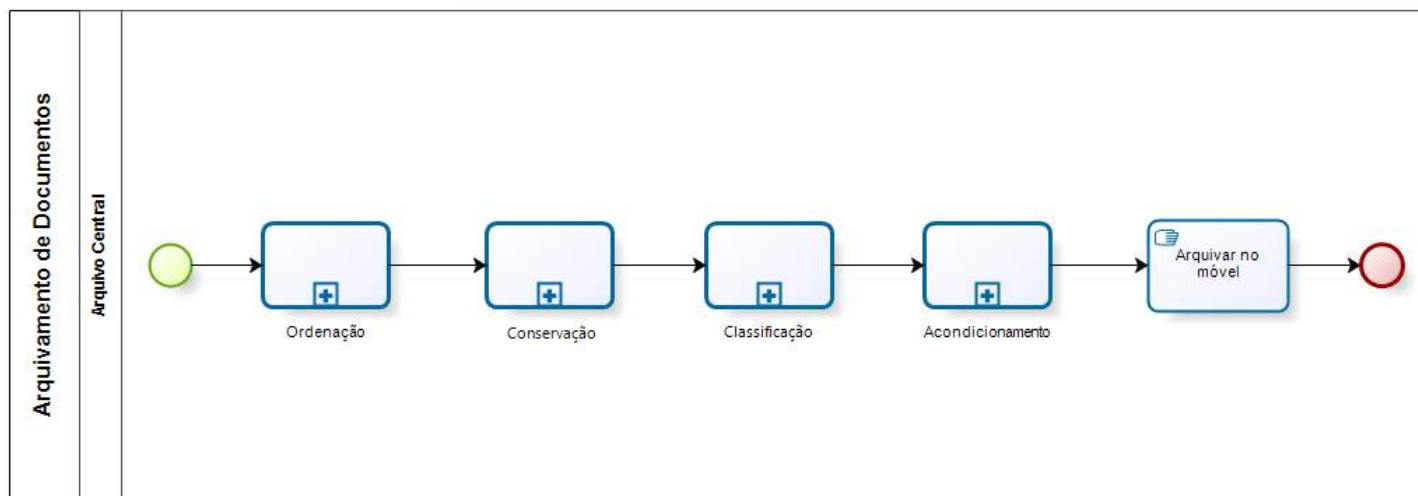


2.1.c. Arquivamento de documentos

Diz respeito aos procedimentos para o arquivamento de documento no arquivo central. Envolvendo: ordenação, conservação, classificação e acondicionamento do documento.

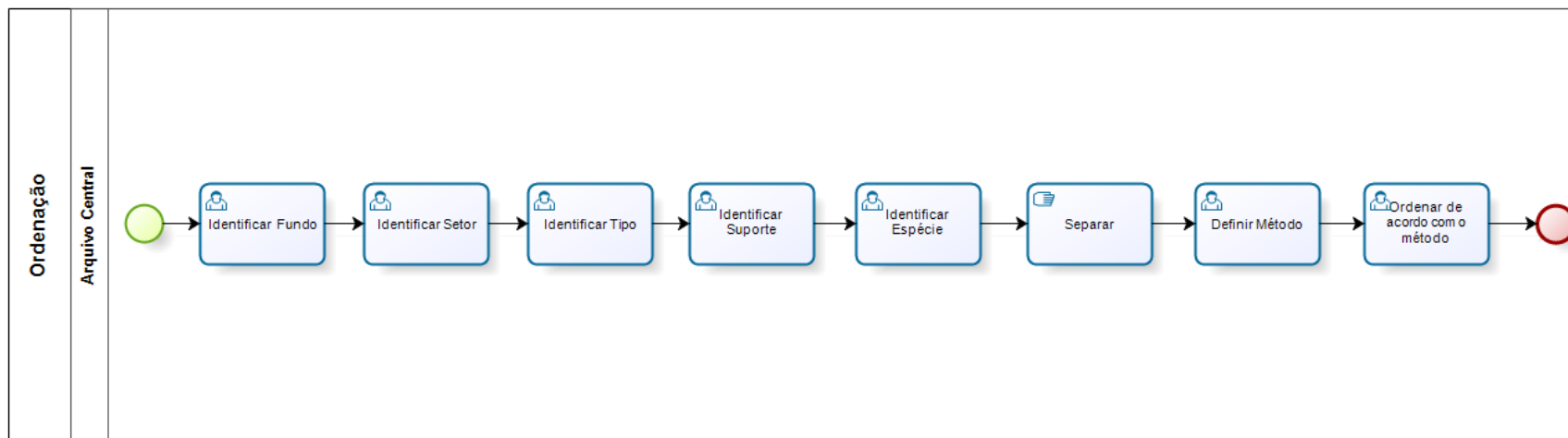
- **Legislação Aplicada:** Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Portaria IFS nº 737, de 22 de março de 2019; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.
- **Sistemas de Apoio:** Excel.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 4 Arquivamento de Documentos



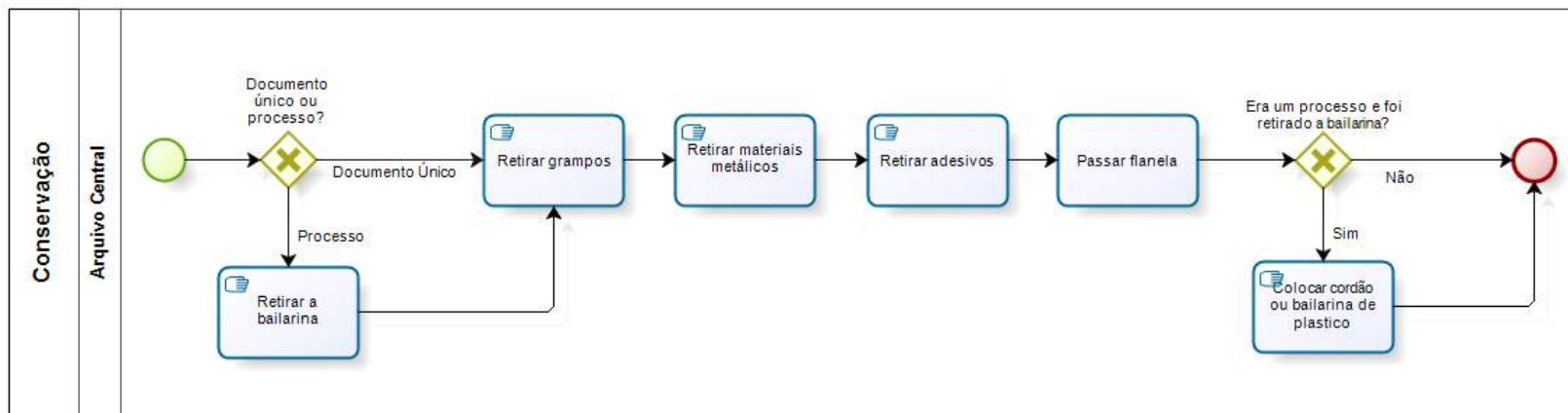
2.1.c. Subprocesso: Ordenação

Figura 5 Subprocesso: Ordenação



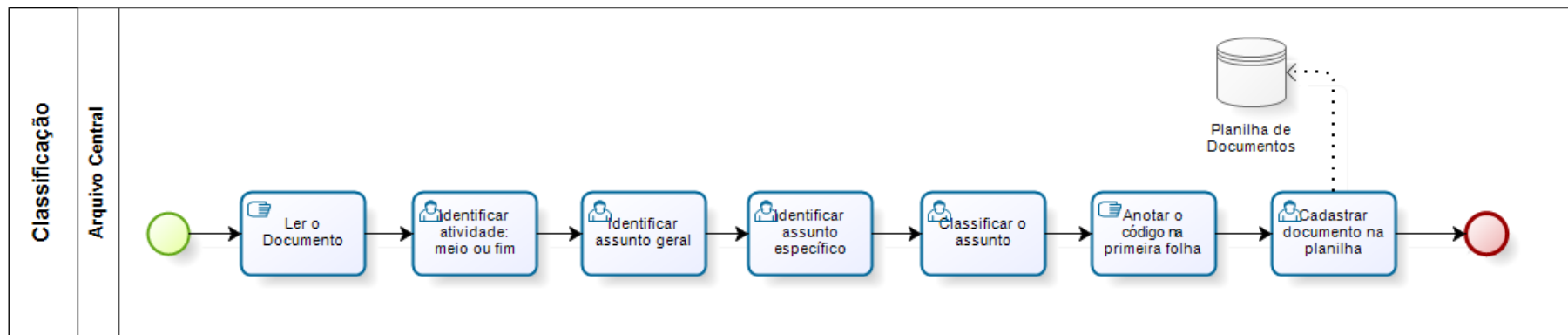
2.1.c. Subprocesso: Coservação

Figura 6 Subprocesso: Ordenação



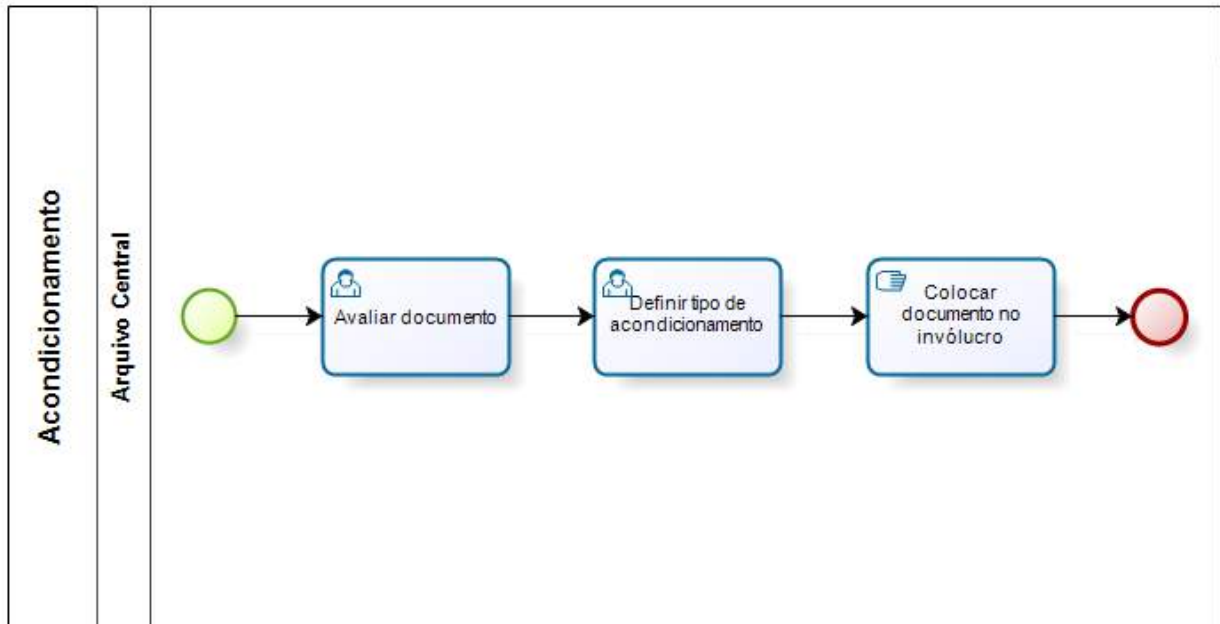
2.1.c. Subprocesso: Classificação

Figura 7 Subprocesso: Classificação



2.1.c. Subprocesso: Acondicionamento

Figura 8 Subprocesso Acondicionamento

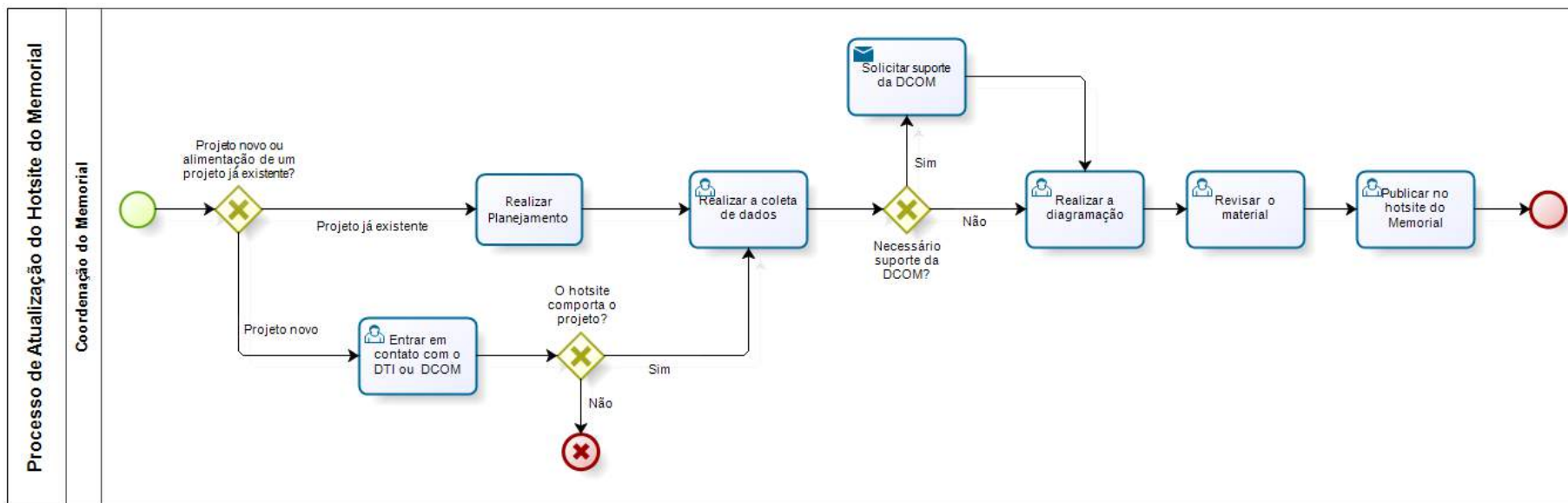


2.1.d. Atualização do hotsite do memorial

Procedimento para a atualização e manutenção do hotsite do memorial na página do Instituto.

- **Legislação Aplicada:** Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- **Sistemas de Apoio:** Site do IFS.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 9 Atualização do hotsite do Memorial

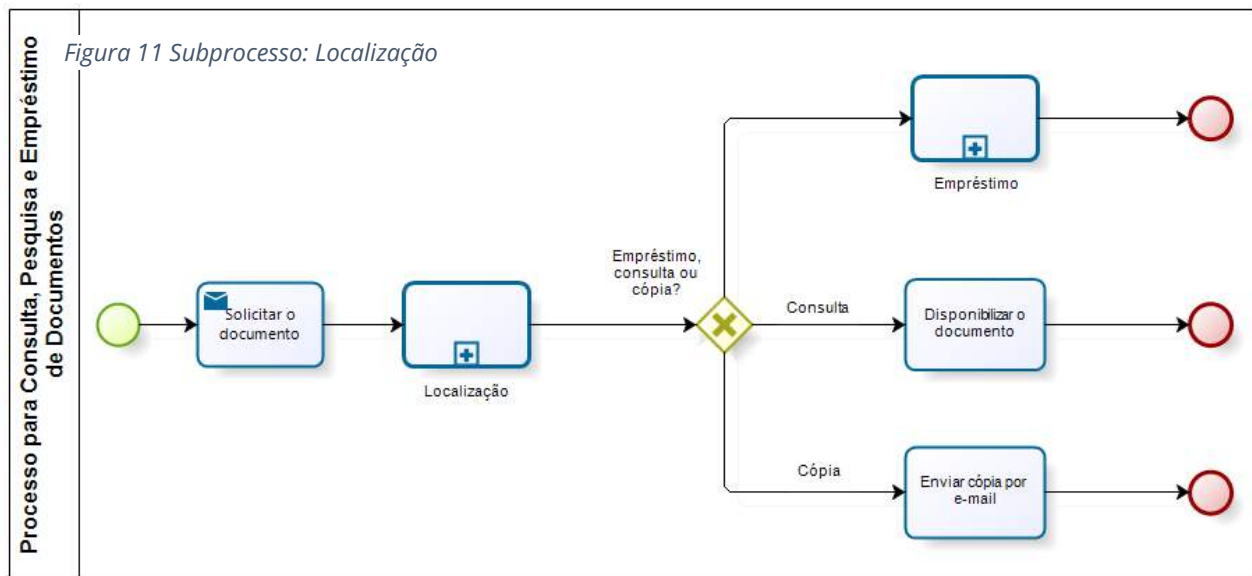


2.1.e. Consulta, pesquisa e empréstimo de documentos

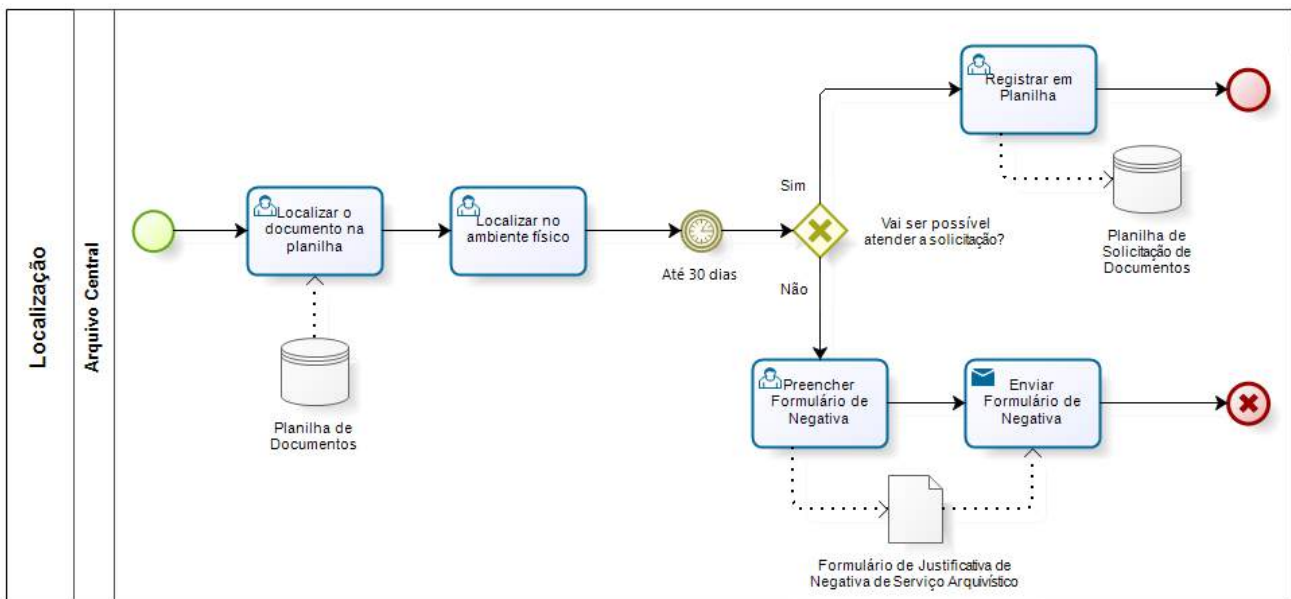
Tem por objetivo a disponibilização de documentos para a consulta e empréstimo para outros setores, além da pesquisa para público externo.

- **Legislação Aplicada:** Portaria Interministerial Nº 1.677; Portaria IFS nº 2091 de 29 de julho de 2015; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1999; • Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC e Excel.
- **Documentação Necessária:** Formulário de Justificativa de Negativa de Serviço Arquivístico; Formulário de Controle de Saída e Entrada de Documentos; Formulário de Prorrogação de Prazo de Empréstimo.

Figura 10 Consulta, Pesquisa e Empréstimo de Documentos

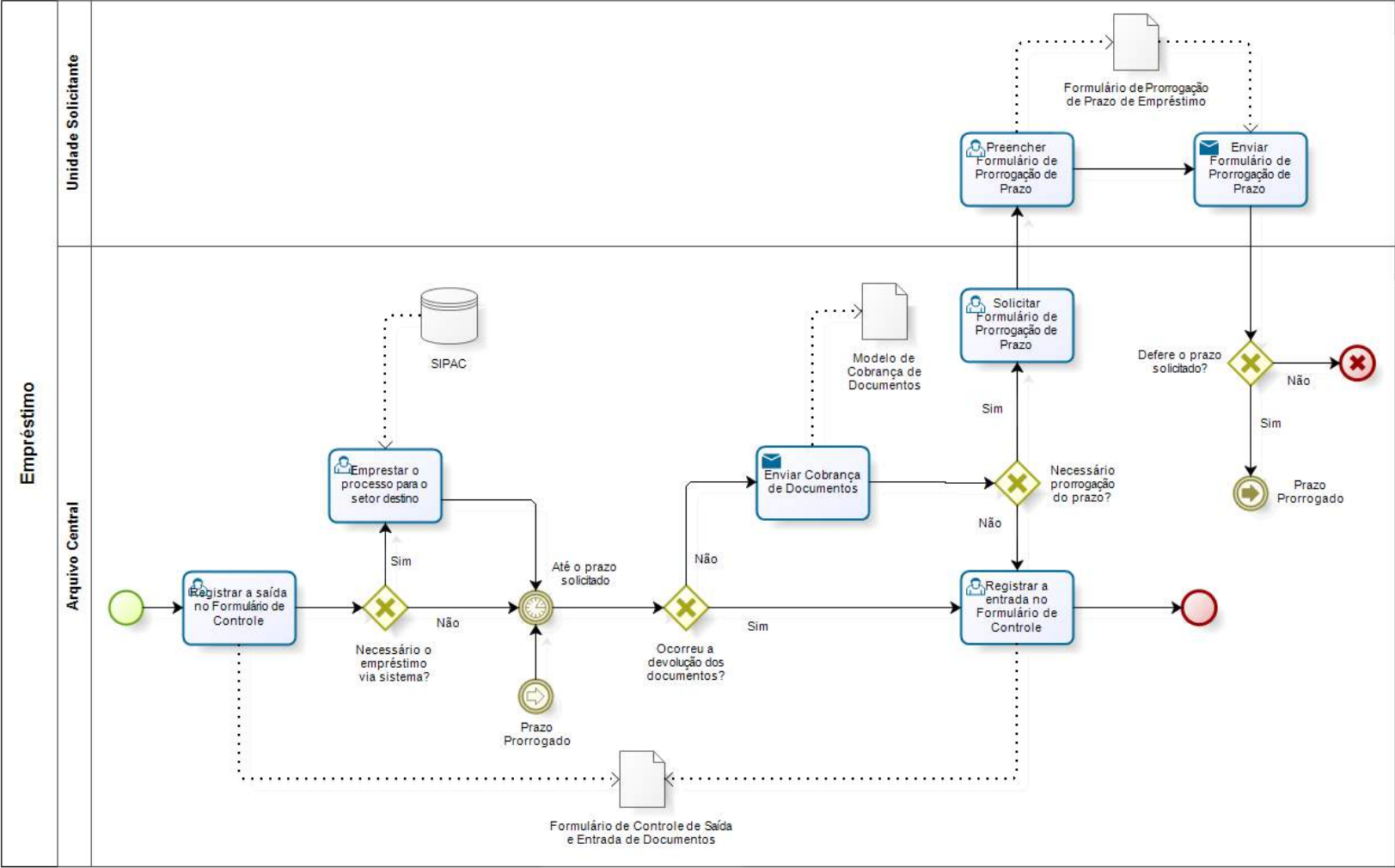


2.1.e. Subprocesso: Localização



2.1.e. Subprocesso: Empréstimo

Figura 12 Subprocesso Empréstimo

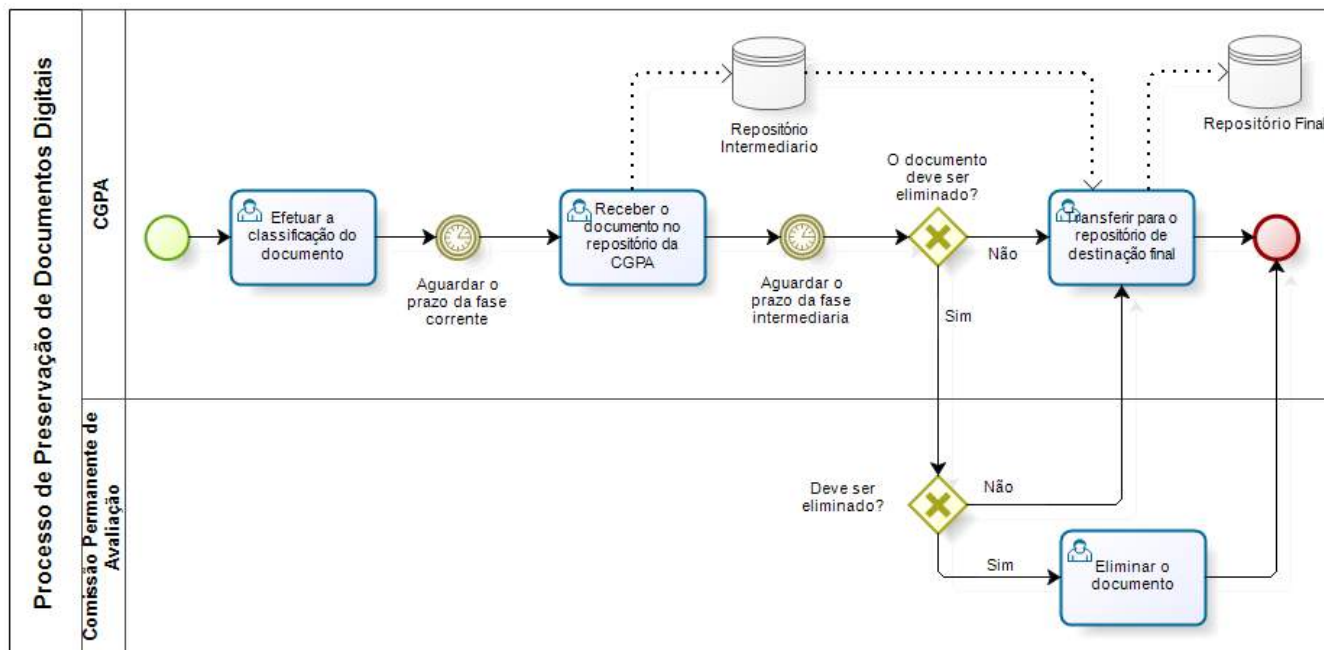


2.1.f. Preservação de Documentos Digitais

Procedimentos para a preservação de documentos e processos digitais.

- **Legislação Aplicada:** Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 13 Preservação de Documentos Digitais

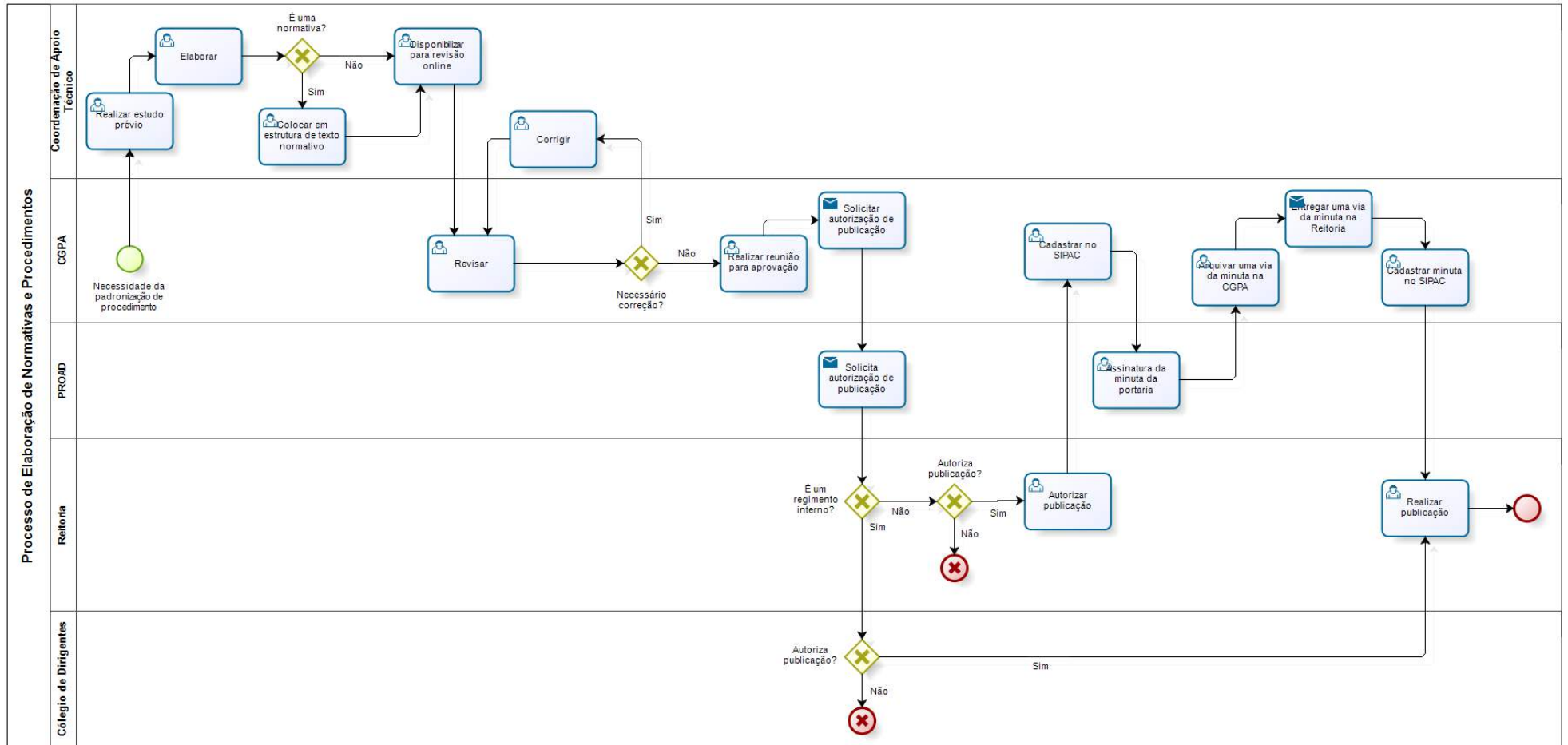


2.1.g. Elaboração de Normativas e Procedimentos

Tendo em vista a necessidade da padronização de procedimentos de protocolo e arquivo, é realizado o estudo e elaboração de normativas e procedimentos.

- **Legislação Aplicada:** Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.091 de 29 de julho de 2015; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Portaria IFS nº 2.090 de 29 de julho de 2015; Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011; Norma Brasileira de Descrição Arquivística; Manual - Transferência de Processos via SIPAC para o Arquivo Central; Portaria IFS nº 737, de 22 de março de 2019; Portaria IFS nº 379 de 17 de fevereiro de 2017; Portaria MEC nº 315 de 4 de abril de 2018; Regulamento para atendimento de demandas de ex-alunos e ex-colaboradores do PRONATEC;
- **Sistemas de Apoio:** Word e SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 14 Elaboração de Normativas e Procedimentos

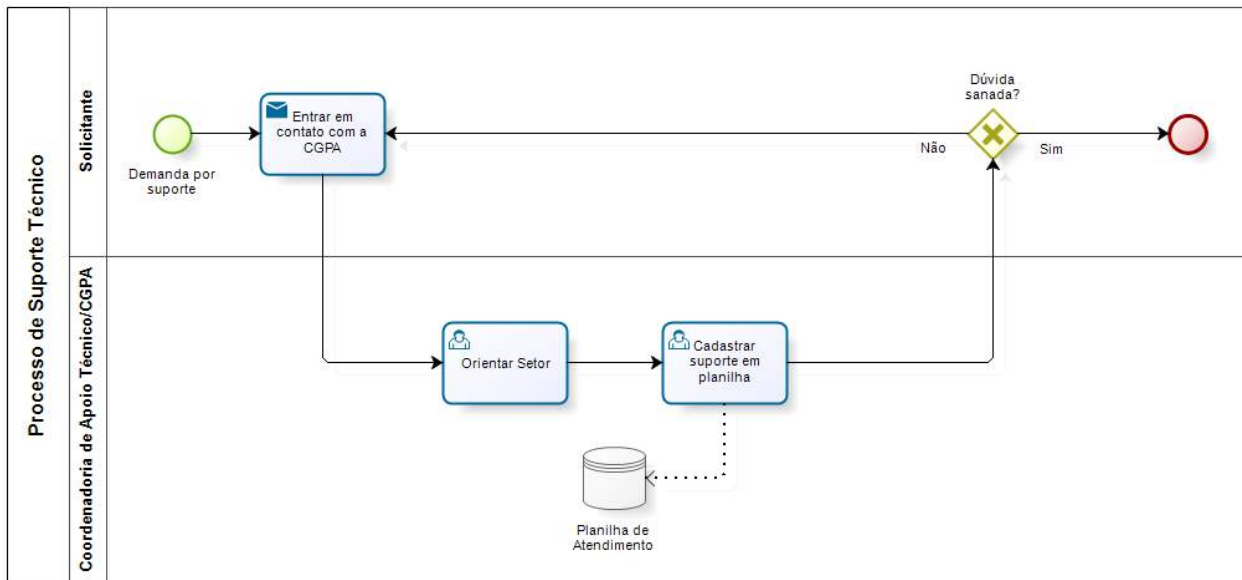


2.1.h. Suporte Técnico

Visa orientar e sanar dúvidas de servidores ou setores quanto a protocolo e arquivo.

- **Legislação Aplicada:** Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.091 de 29 de julho de 2015; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Portaria IFS nº 2.090 de 29 de julho de 2015; Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011; Norma Brasileira de Descrição Arquivística; Manual - Transferência de Processos via SIPAC para o Arquivo Central; Portaria IFS nº 737, de 22 de março de 2019; Portaria IFS nº 379 de 17 de fevereiro de 2017; Portaria MEC nº 315 de 4 de abril de 2018; Regulamento para atendimento de demandas de ex-alunos e ex-colaboradores do PRONATEC.
- **Sistemas de Apoio:** Excel.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 15 Suporte Técnico

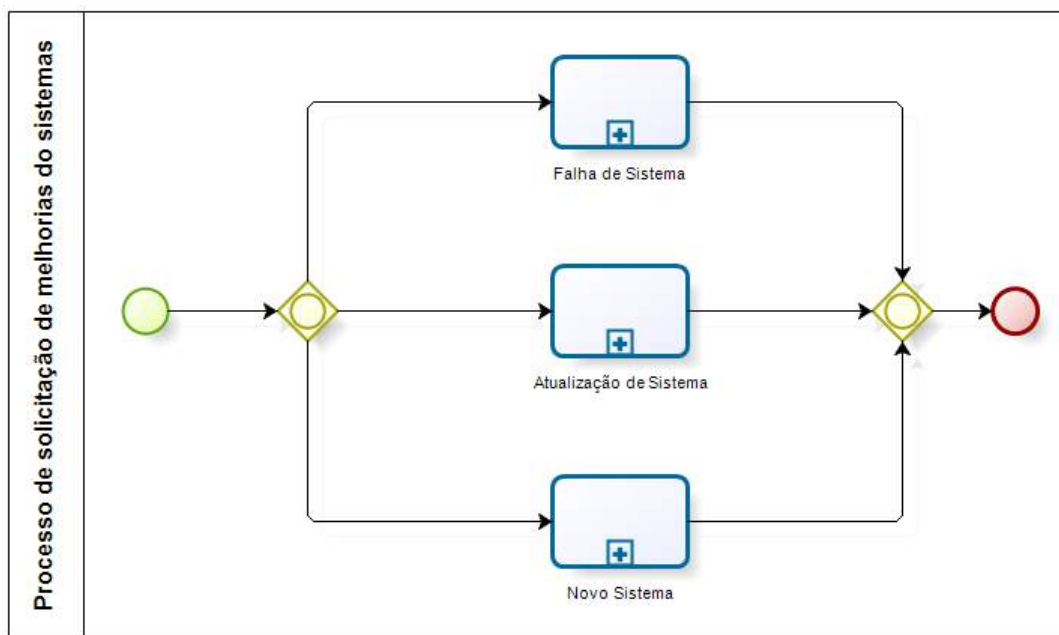


2.1.i. Solicitação de melhorias do Sistema

Visa a comunicação de falhas, correção e aperfeiçoamento dos sistemas de protocolo e arquivo.

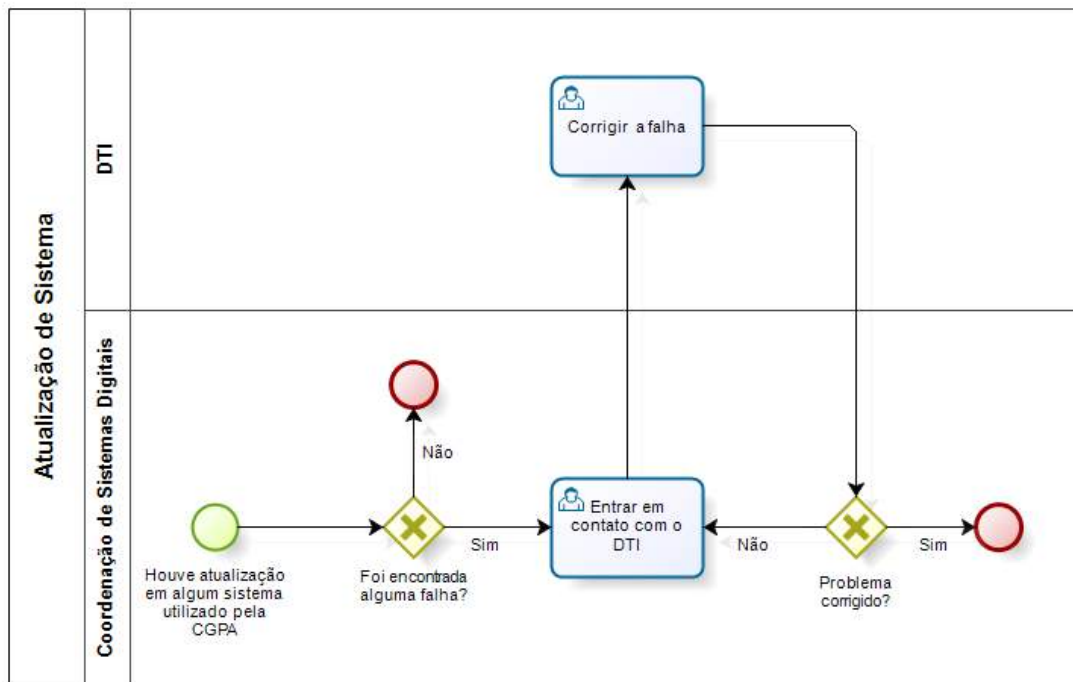
- **Legislação Aplicada:** Deliberação nº 01/2018/CGSIC/IFS; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Portaria IFS nº 2.090 de 29 de julho de 2015; Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC e GLPI.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 16 Solicitação de melhorias de sistema



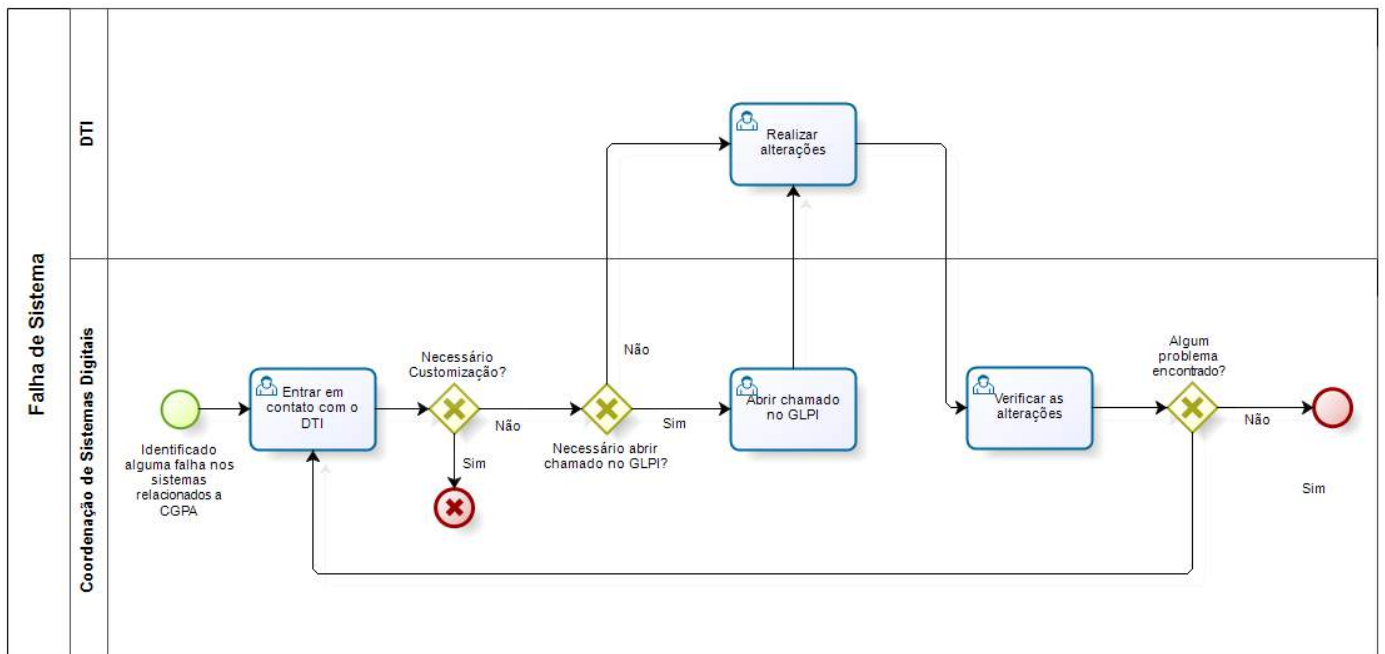
2.1.i. Subprocesso: Atualização de Sistema

Figura 17 Atualização de Sistema



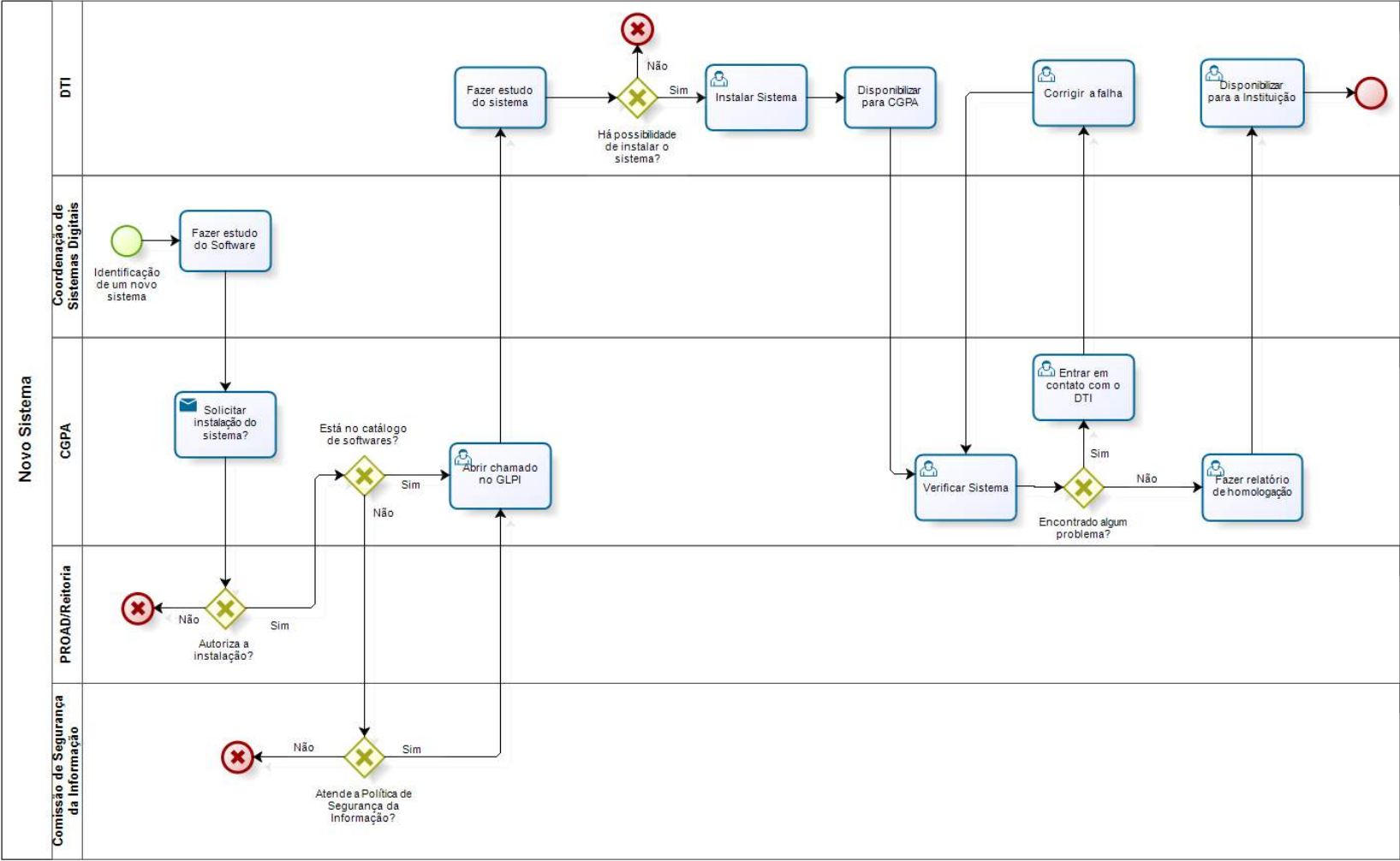
2.1.i. Subprocesso: Falha de Sistema

Figura 18 Subprocesso: Falha de Sistema



2.1.i. Subprocesso: Novo Sistema

Figura 19 Subprocesso: Novo Sistema

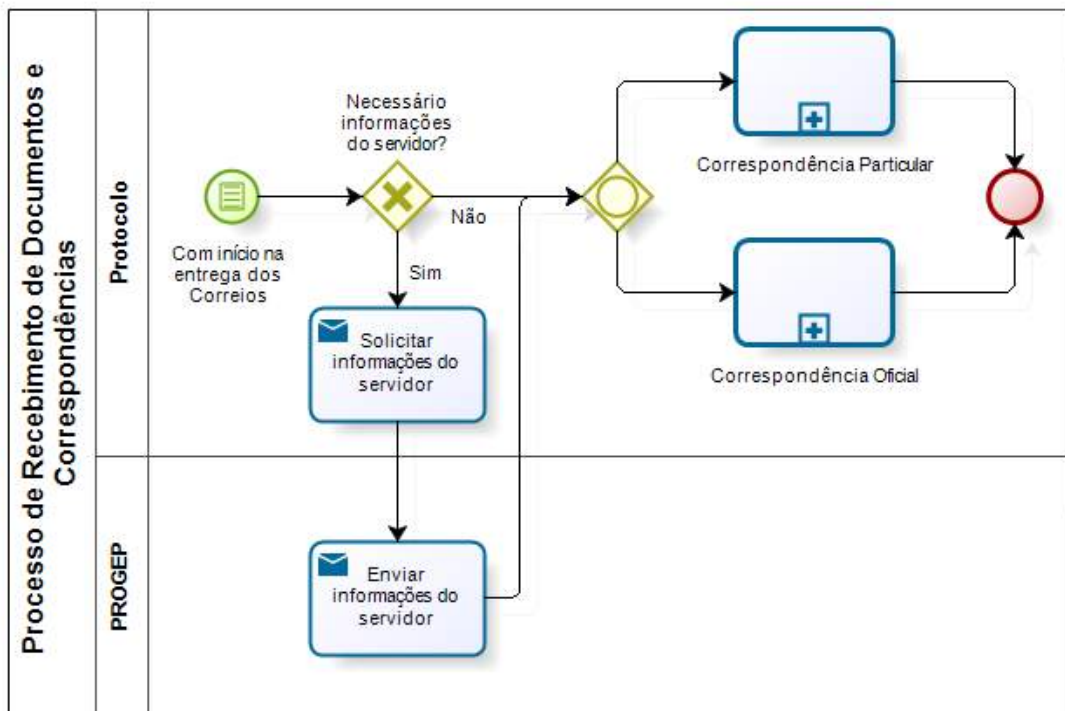


2.1.j. Recebimento de Documentos e Correspondências

Procedimentos para recebimento de documentos e correspondências via Correios.

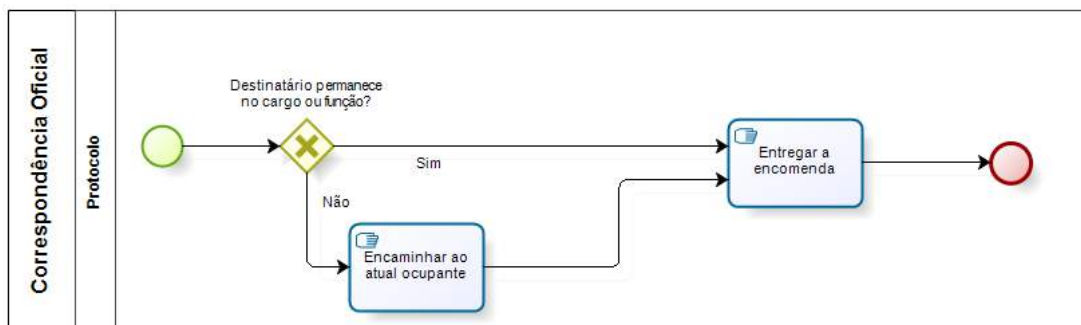
- **Legislação Aplicada:** Portaria IFS nº 2.874, de 22 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.160, de 09 de agosto de 2016; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Notificação de Recebimento de Correspondências.

Figura 20 Recebimento de Documento e Correspondências



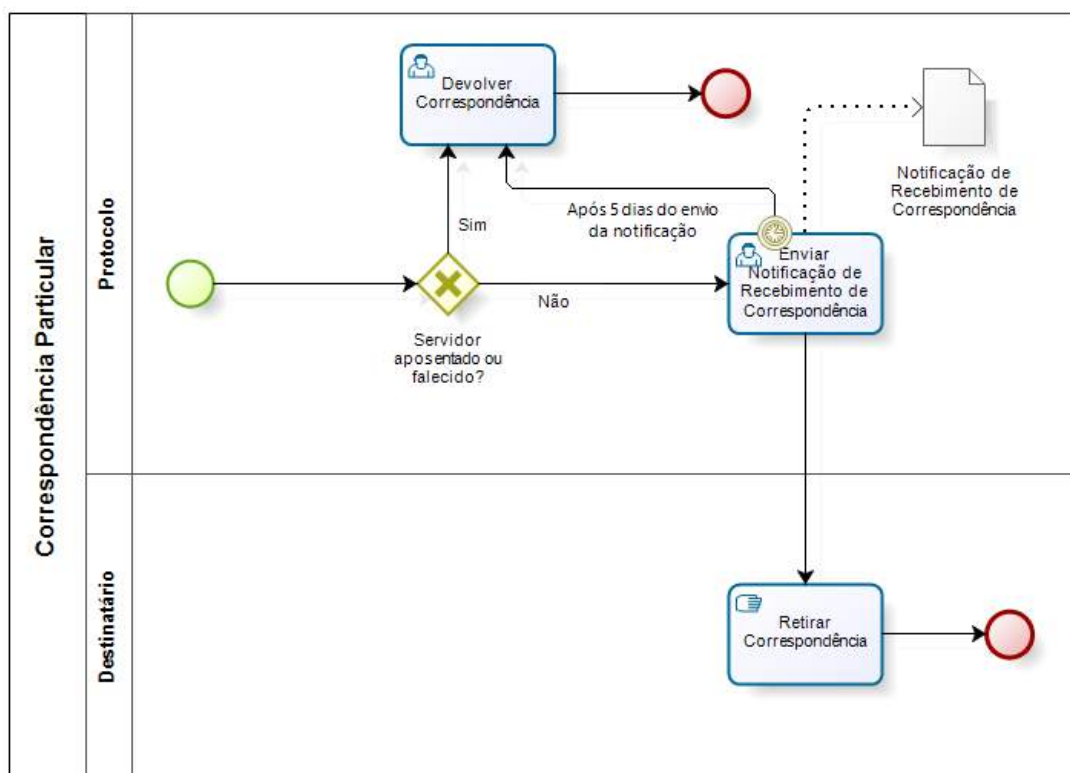
2.1.j. Subprocesso: Correspondência Oficial

Figura 21 Subprocesso: Correspondência Oficial



2.1.j. Subprocesso: Correspondência Particular

Figura 22 Subprocesso: Correspondência Particular

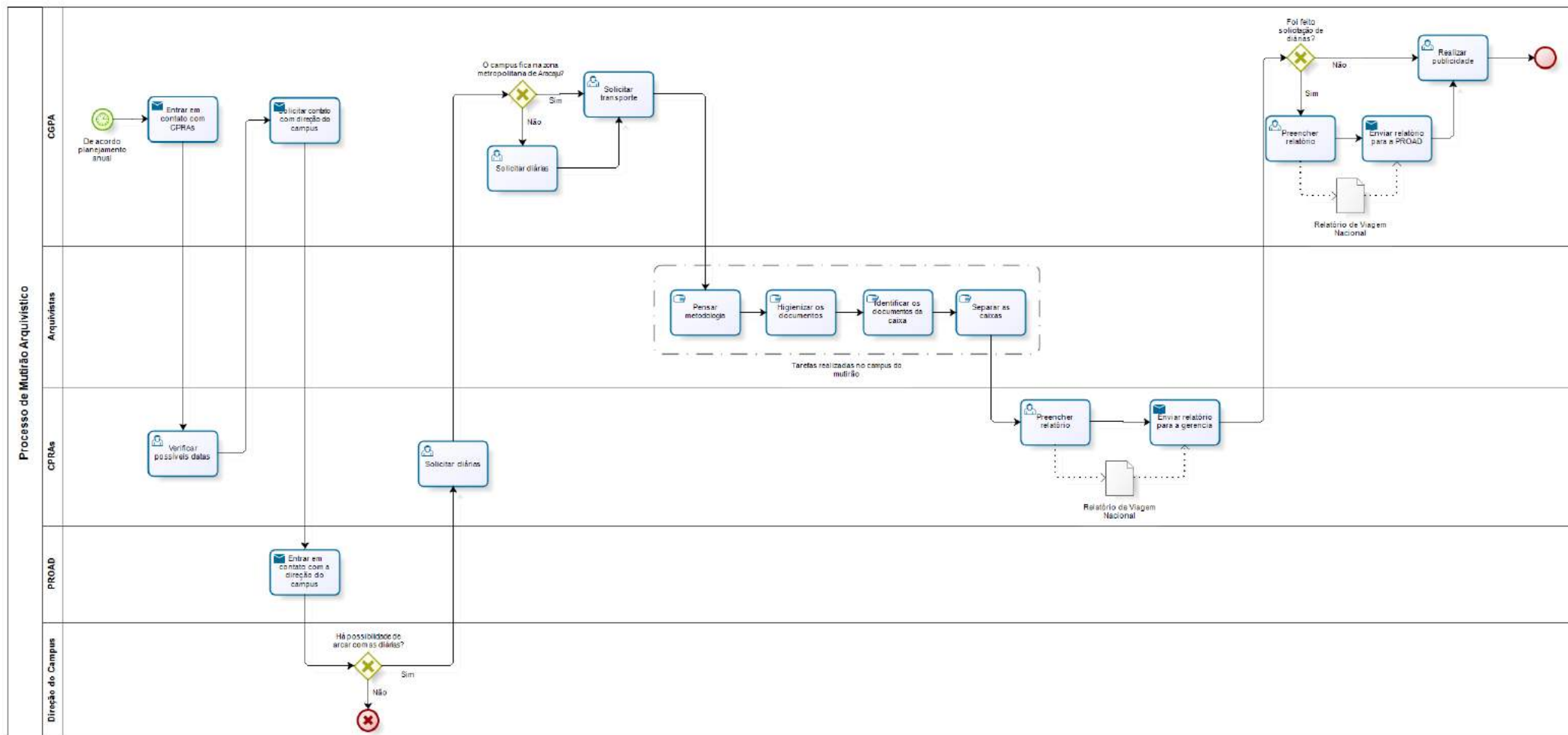


2.1.k. Mutirão Arquivístico

De acordo com o planejamento anual da CGPA e disponibilidade do campus, é realizado um mutirão para adequação da massa documental do campus.

- **Legislação Aplicada:** Lei N° 12.527, de 18 de novembro de 2011; Portaria IFS nº 737, de 22 de março de 2019; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015;
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Relatório de Viagem Nacional.

Figura 23 Mutirão Arquivístico

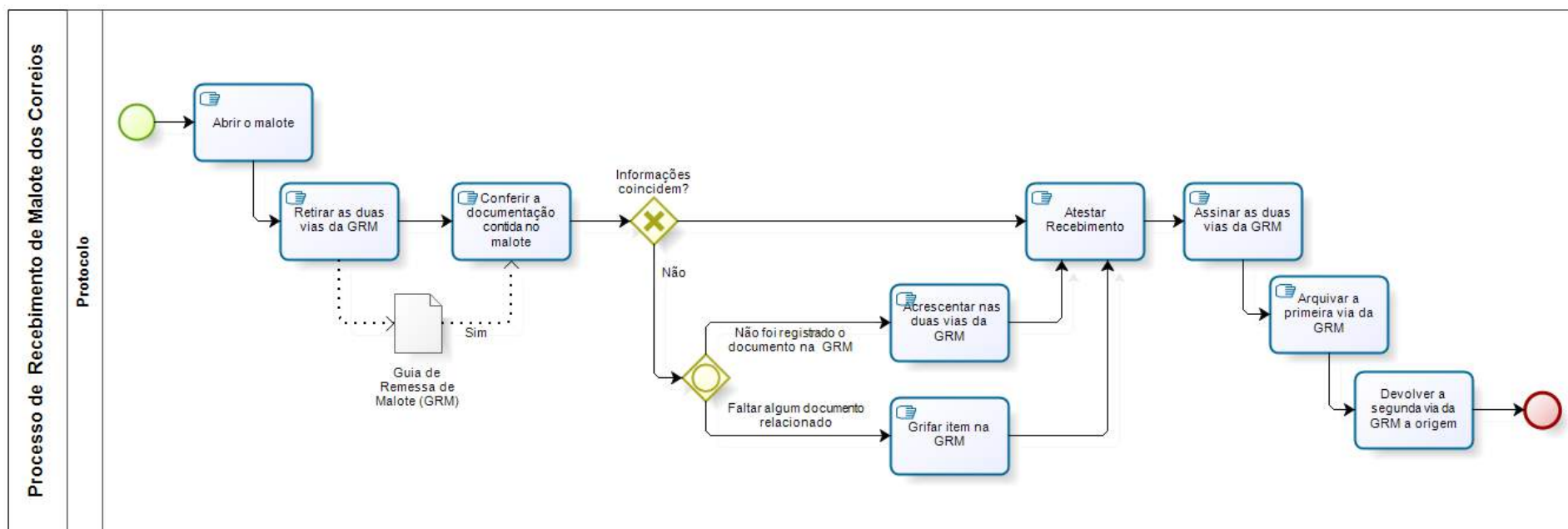


2.1.m. Recebimento de malotes via Correios

Procedimentos para o recebimento de malote via Correios.

- **Legislação Aplicada:** Portaria IFS nº 2.874, de 22 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.160, de 09 de agosto de 2016; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Guia de Remessa de Malote.

Figura 25 Recebimento de malotes via Correios

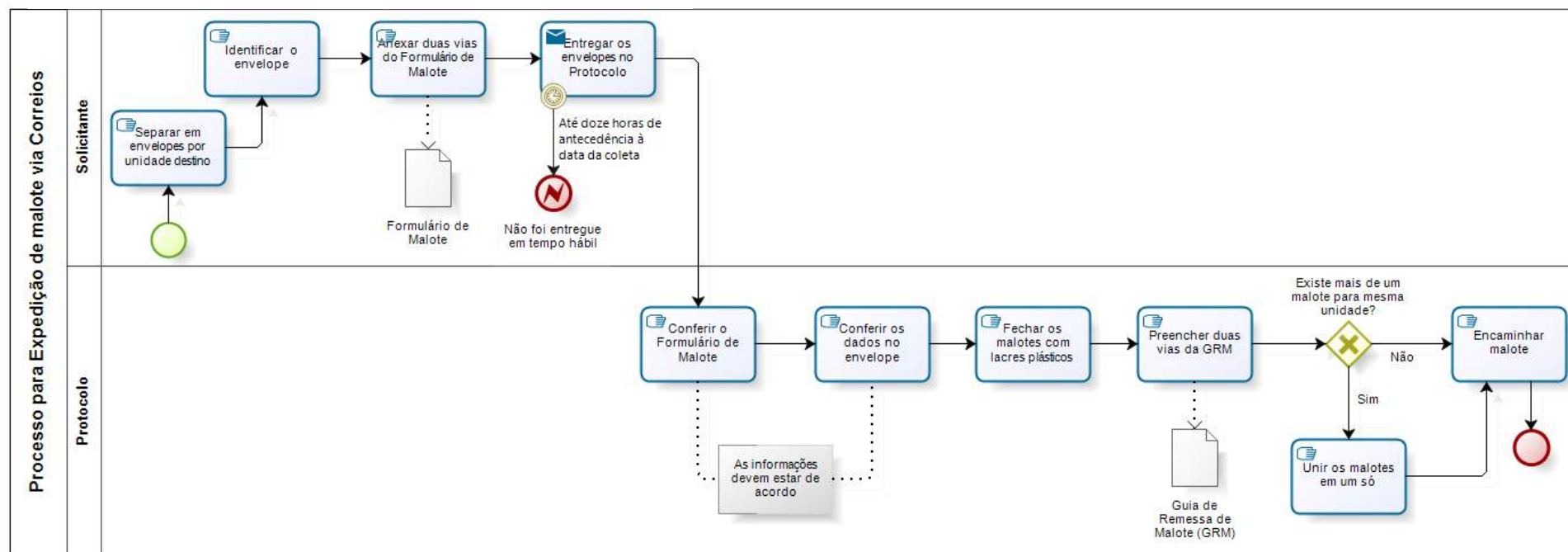


2.1.n. Expedição de malotes via Correios

Procedimentos para envio de malotes via Correios.

- **Legislação Aplicada:** Portaria IFS nº 2.874, de 22 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.160, de 09 de agosto de 2016; Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Cartão de aviso de recebimento, Guia de Solicitação de Postagem, Comprovante de Solicitação de Postagem, Formulário dos Correios.

Figura 26 Expedição de Documentos, Correspondências e Encomendas

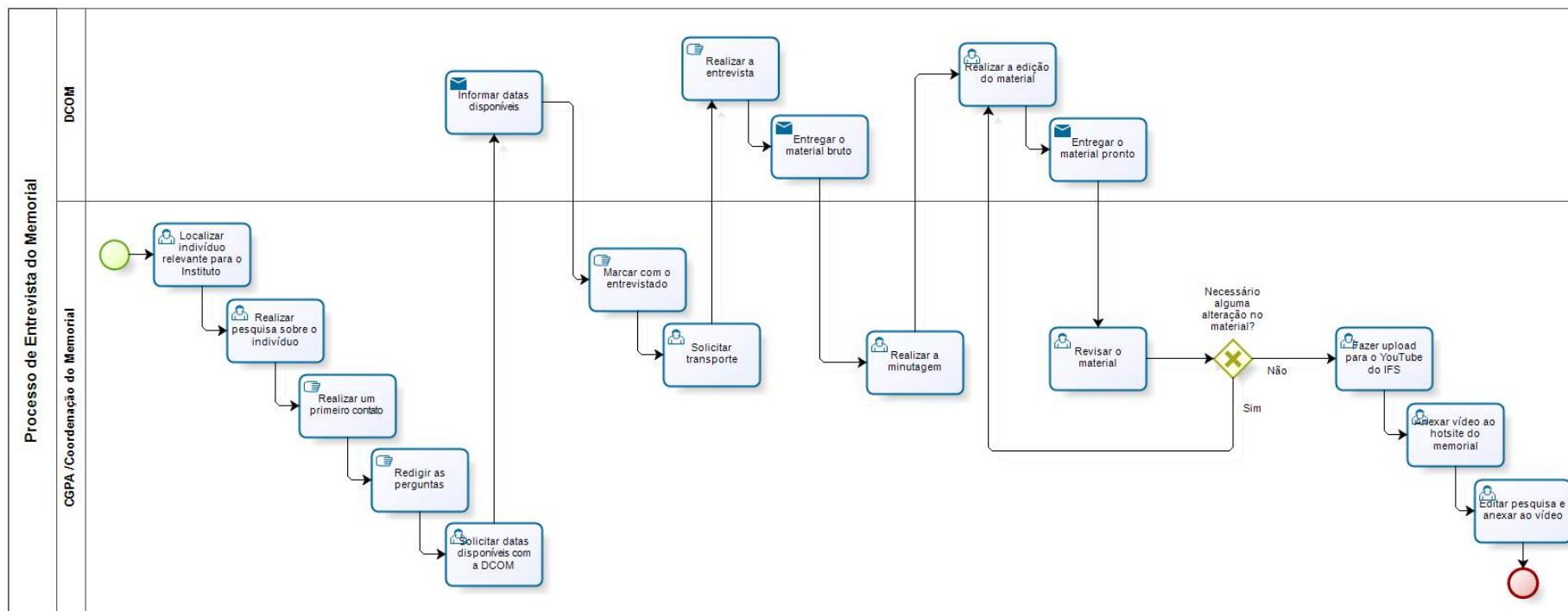


2.1.o. Entrevista do Memorial

Localização, pesquisa e entrevista de indivíduos de valores históricos para a Instituição.

- **Legislação Aplicada:** Lei Nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009; Decreto Nº 8.124, de 17 de outubro de 2013; Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.
- **Sistemas de Apoio:** YouTube e Site do IFS.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 27 Entrevista do Memorial

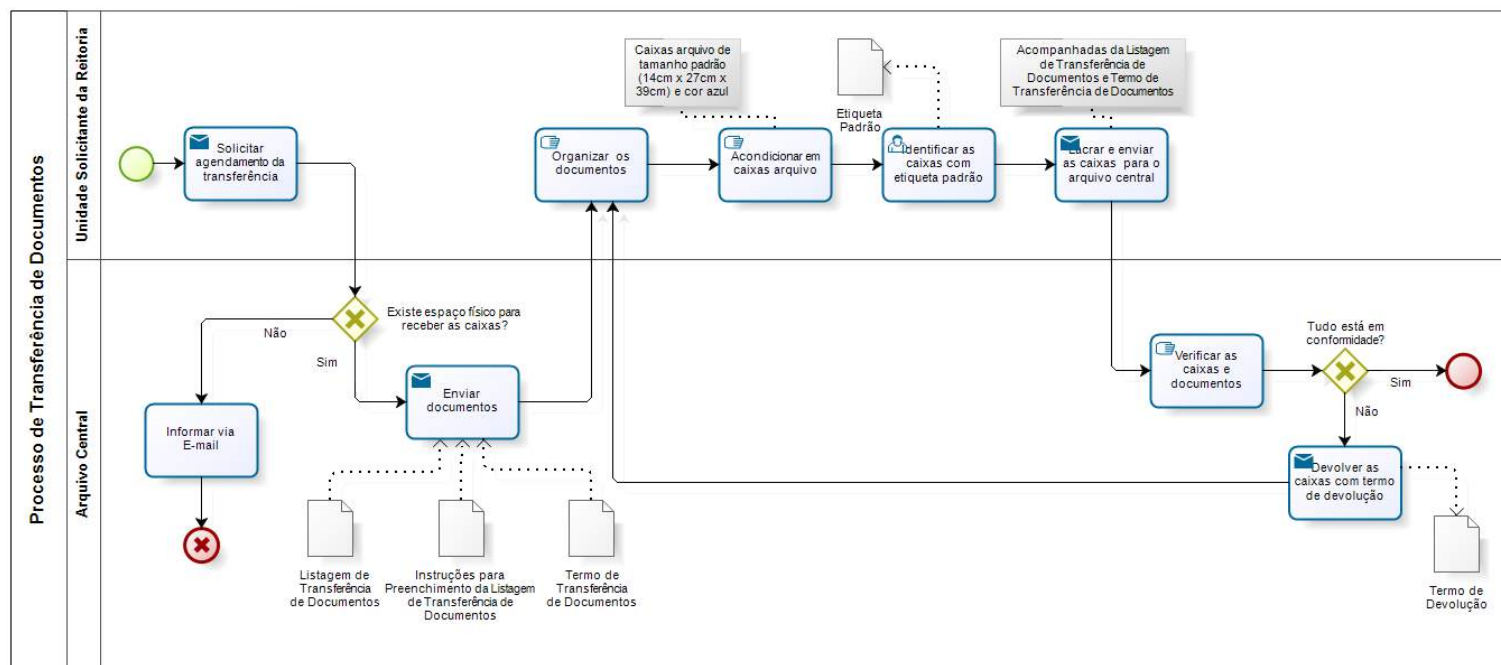


2.1.p. Transferência de Documentos

Procedimento para a transferência de documentos para o arquivo central;

- **Legislação Aplicada:** Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.091 de 29 de julho de 2015; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Portaria IFS nº 2.090 de 29 de julho de 2015; Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011.
- **Sistemas de Apoio:** E-mail e SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Listagem de Transferência de Documentos; Instruções para Preenchimento da Listagem de Transferência de Documentos; Termo de Transferência de Documentos; Etiqueta Padrão; Termo de Devolução.

Figura 28 Transferência de Documentos

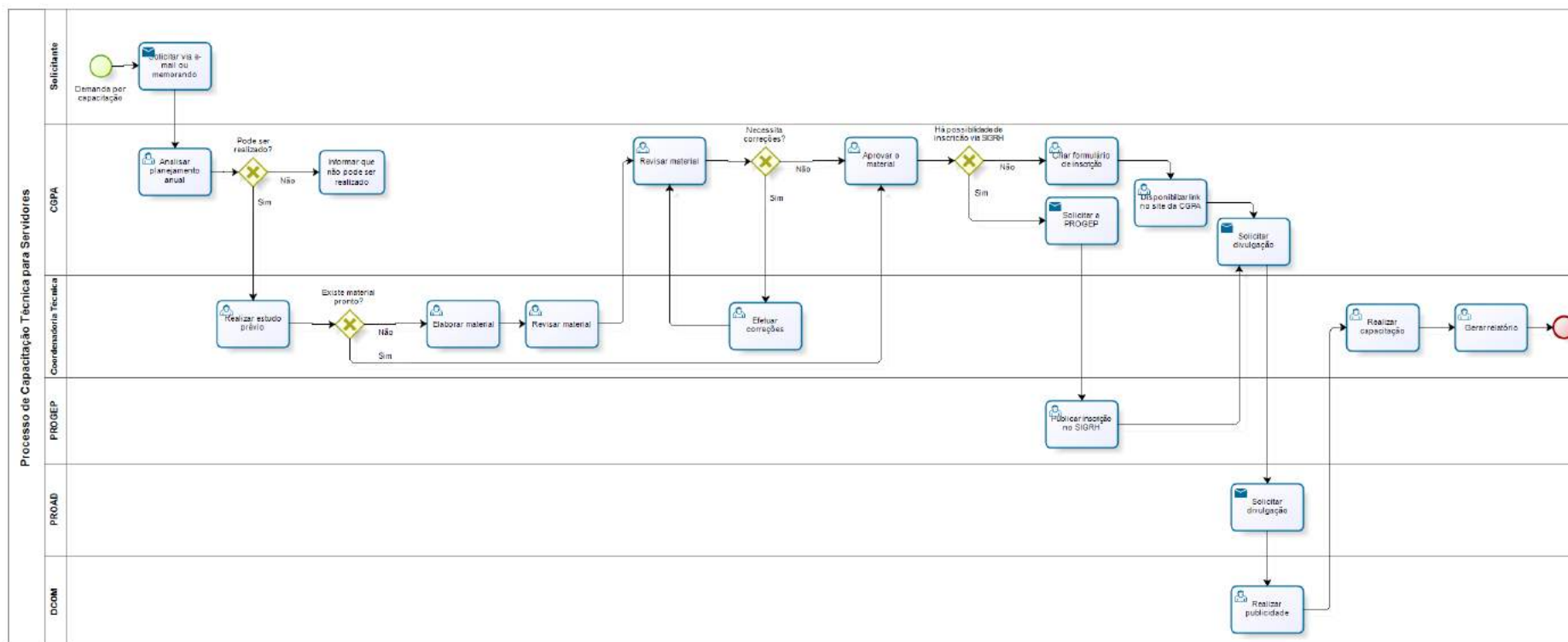


2.1.q. Capacitação Técnica Para Servidores

Em virtude das demandas dos setores e planejamento anual do CGPA, tal processo tem por finalidade realizar a capacitação de servidores quanto aos procedimentos de protocolo e arquivo.

- **Legislação Aplicada:** Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015; Portaria IFS nº 2.091 de 29 de julho de 2015; Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001; Portaria IFS nº 2.090 de 29 de julho de 2015; Portaria AN/MJ nº 092, de 23 de setembro de 2011; Norma Brasileira de Descrição Arquivística; Portaria IFS nº 270 de 29 de janeiro de 2016; Manual - Transferência de Processos via SIPAC para o Arquivo Central; Portaria IFS nº 737, de 22 de março de 2019; Portaria IFS nº 379 de 17 de fevereiro de 2017; Portaria MEC nº 315 de 4 de abril de 2018; Regulamento para atendimento de demandas de ex-alunos e ex-colaboradores do PRONATEC; Memorando Circular nº 005/2014/Reitoria /IFS.
- **Sistemas de Apoio:** SIGRH, Site do IFS, Word e Power Point.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 29 Capacitação Técnica para Servidores



2.2. Macroprocesso Almoxarifado

De acordo com o art. 45 do regimento interno da Reitoria do IFS, a **Coordenadoria de Almoxarifado (COAL)**, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, é responsável por conferir, cadastrar e controlar todo o bem de material de consumo, verificando estoques e necessidades de novas aquisições.

À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

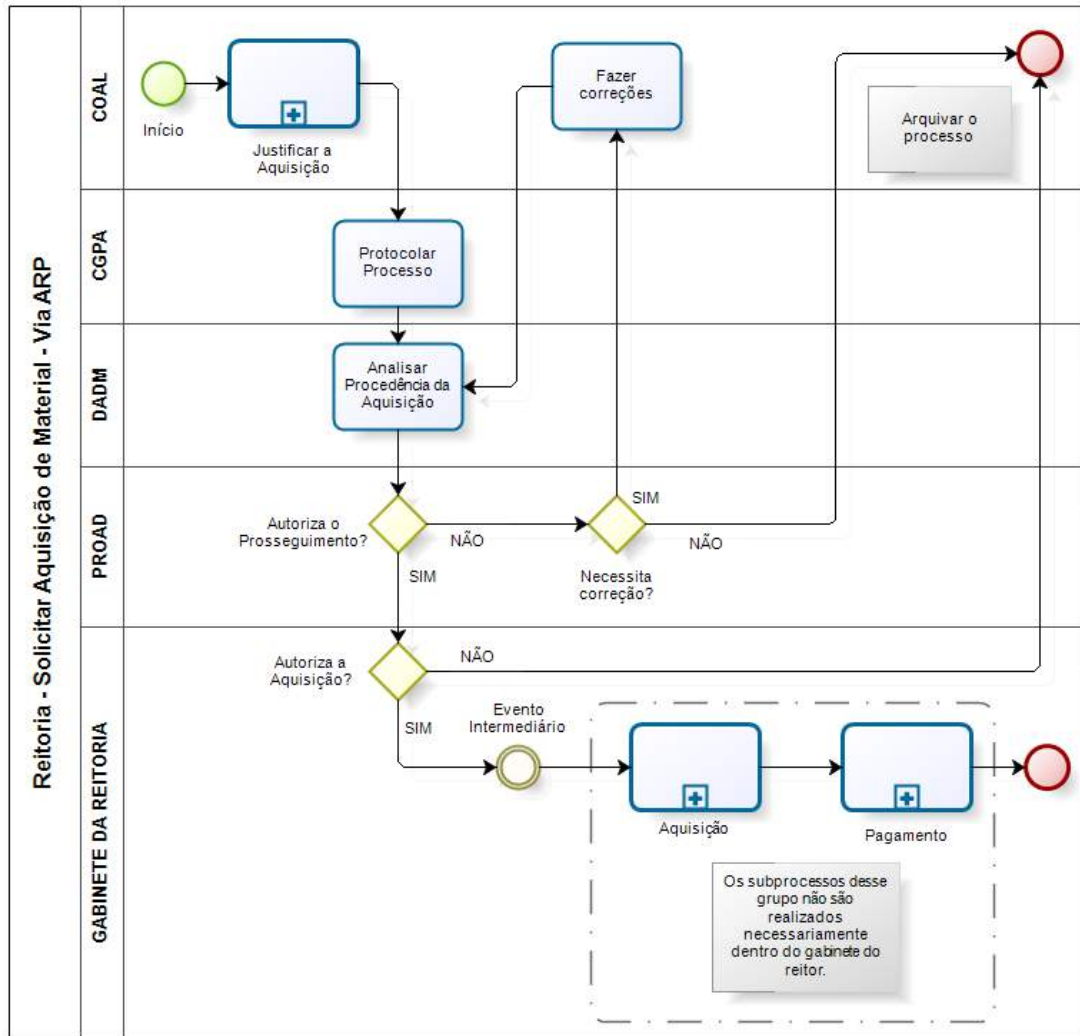
- Conferir e inspecionar o material adquirido, prioritariamente para a Reitoria, face às especificações de compras;
- Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
- Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- Elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
- Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;
- Informar ao setor requisitante quando da chegada de material permanente adquirido e/ou doado;
- Manter atualizados os registros de entradas e saídas de material;
- Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas de prevenir faltas e excessos;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- Acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente a chefia imediata quando não ocorrer;

2.2.a. Aquisição de Material

Visa atender a necessidade de aquisição de material baseado em demanda apresentada por algum setor ou pelo nível de estoque do material.

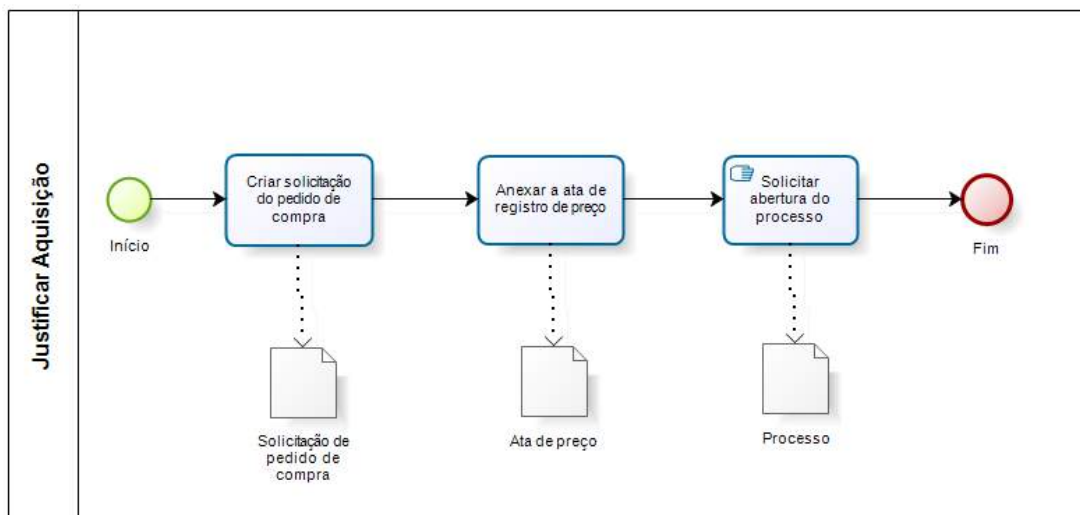
- **Legislação Aplicada:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013 e Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Ata de Preços.

Figura 30 Aquisição de Material



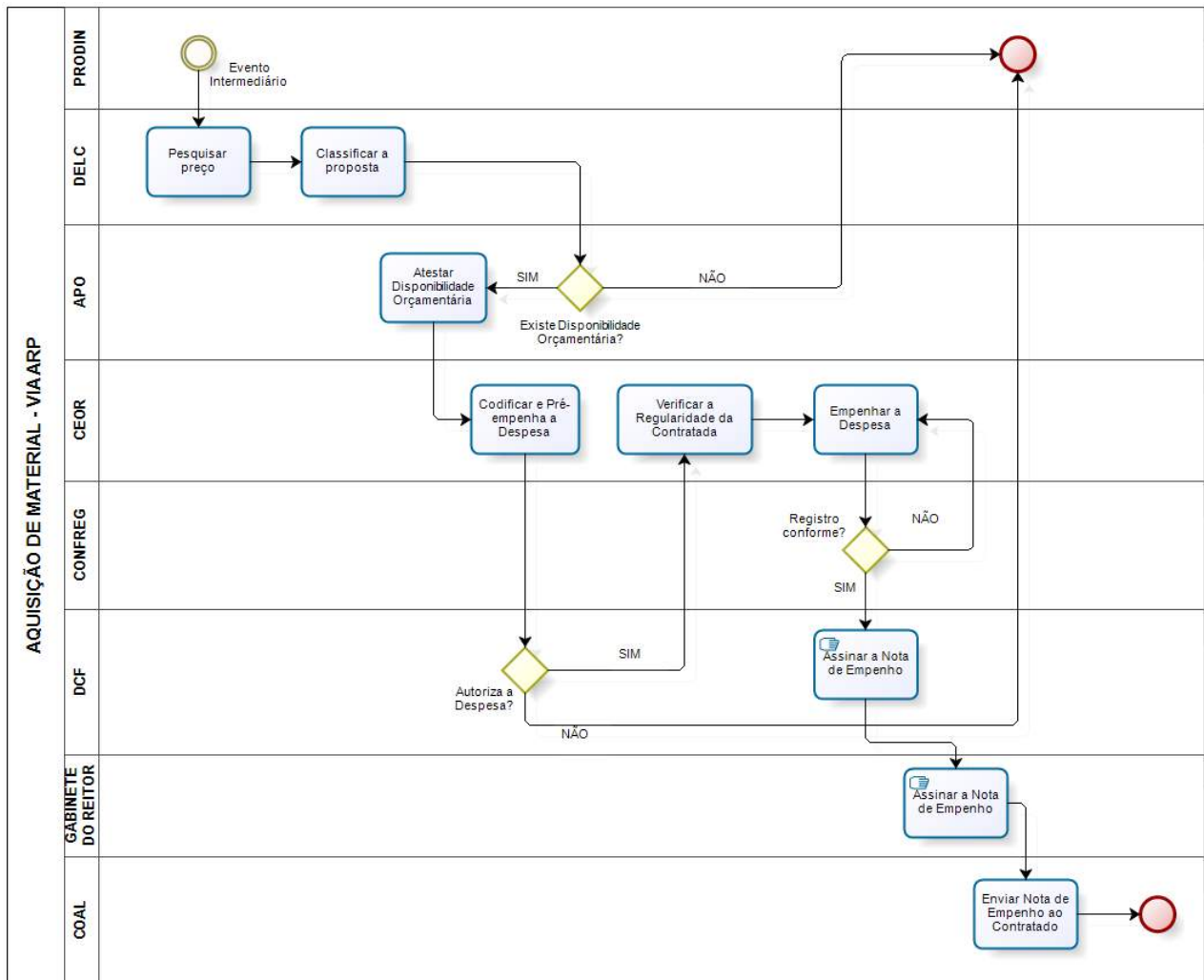
2.2.a. Subprocesso: Justificar Aquisição

Figura 31 Subprocesso: Justificar Aquisição



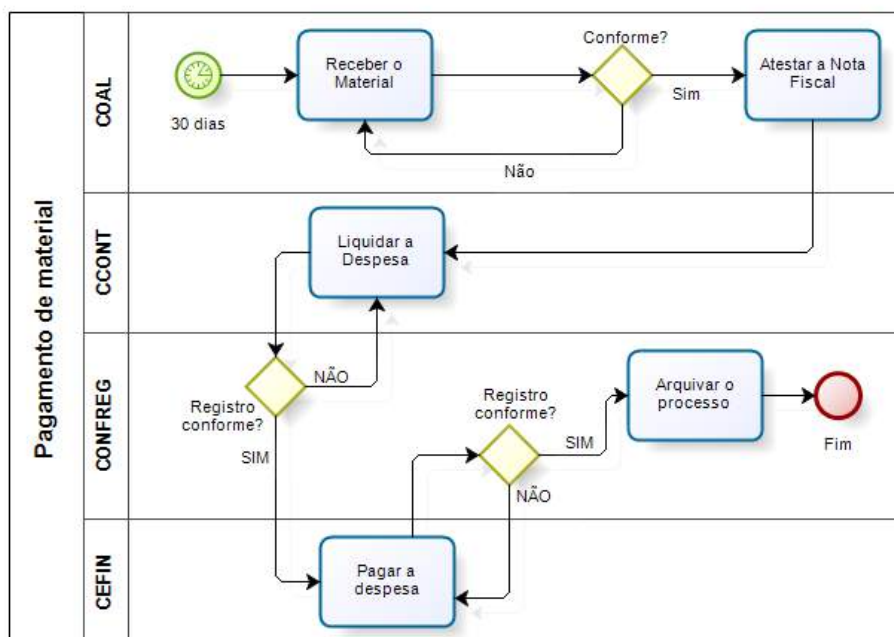
2.2.a. Subprocesso: Aquisição

Figura 32 Aquisição



2.2.a. Subprocesso: Pagamento

Figura 33 Subprocesso: Pagamento

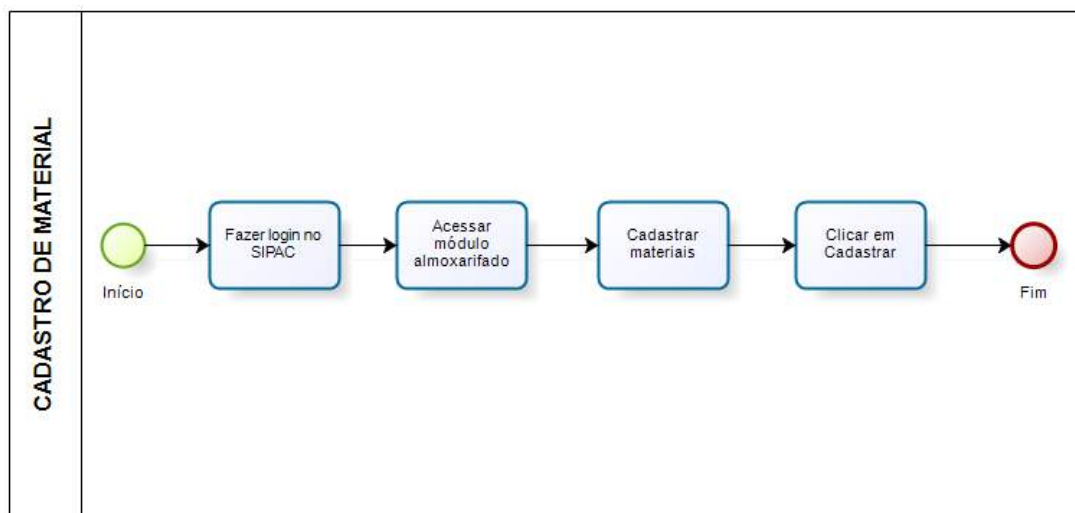


2.2.b. Cadastro de Material

Procedimento para o cadastro de materiais no SIPAC.

- **Legislação Aplicada:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013 e Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 34 Cadastro de Material

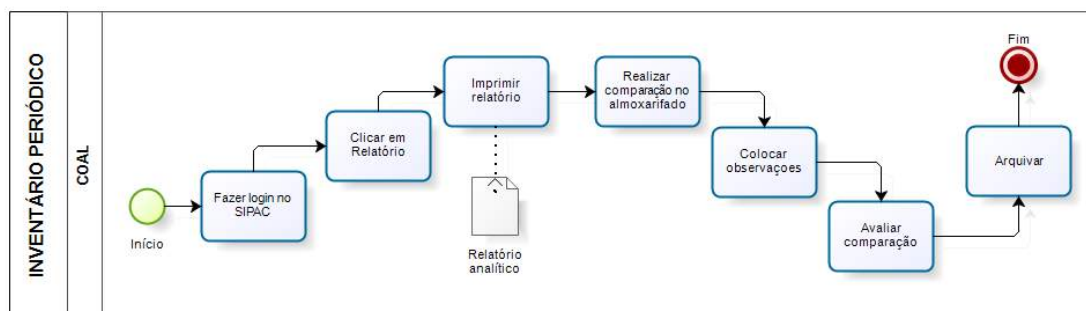


2.2.c. Inventário Periódico

Procedimento para a realização periódica de inventários dos itens de almoxarifado.

- **Legislação Aplicada:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013 e Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 35 Inventário Periódico

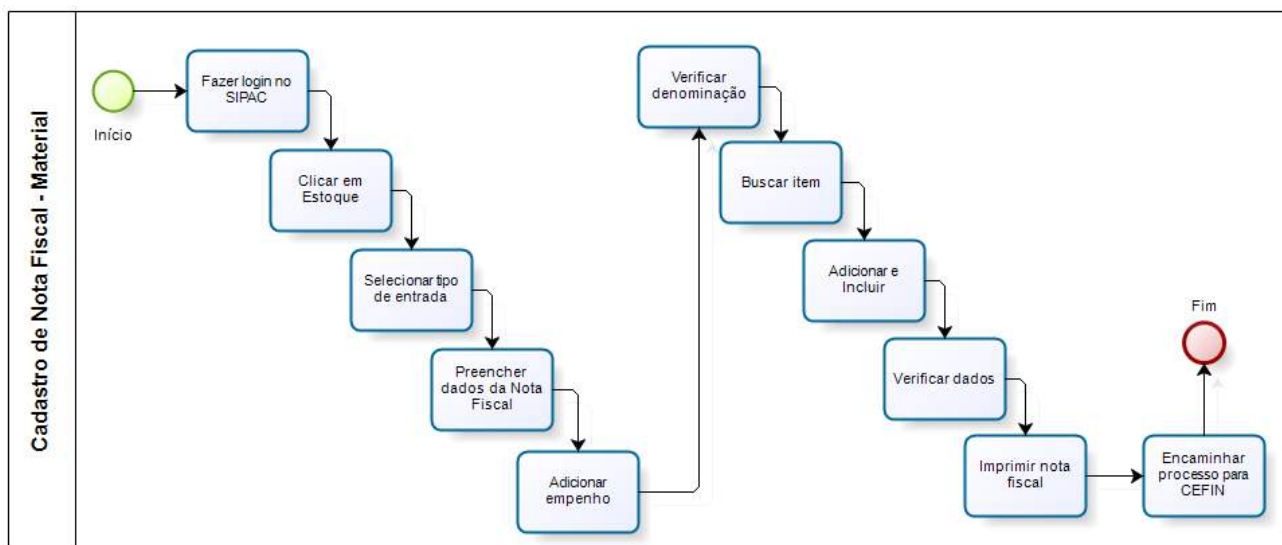


2.2.d. Cadastro de Nota Fiscal de Material

Procedimento para o cadastro de nota fiscal de materiais no SIPAC.

- **Legislação Aplicada:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013 e Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Nota Fiscal.

Figura 36 Cadastro de Nota Fiscal

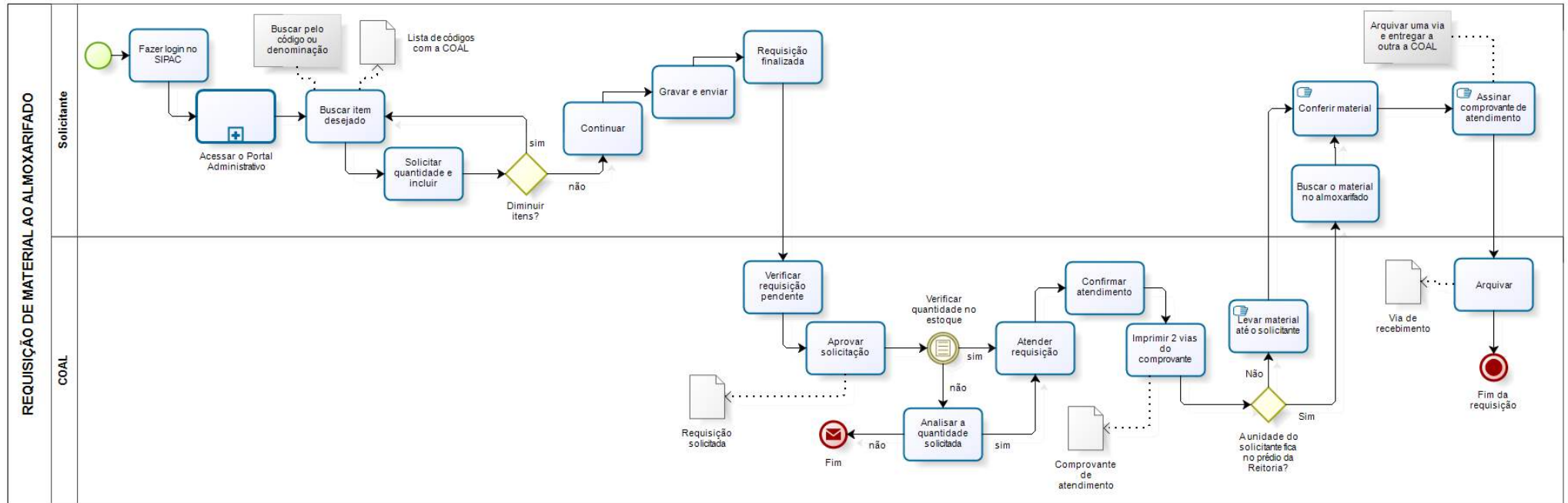


2.2.e. Requisição de Material ao Almoxarifado

Visa a requisição e atendimento de solicitação de material do almoxarifado.

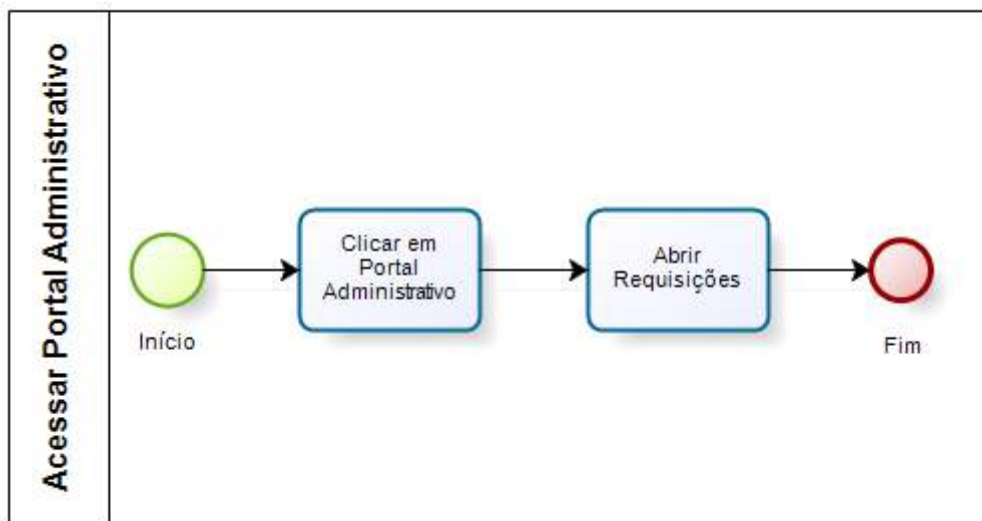
- **Legislação Aplicada:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013 e Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 37 Requisição de Material ao Almoxarifado



2.2.e. Subprocesso: Acessar Portal Administrativo

Figura 38 Subprocesso: Acessar Portal Administrativo

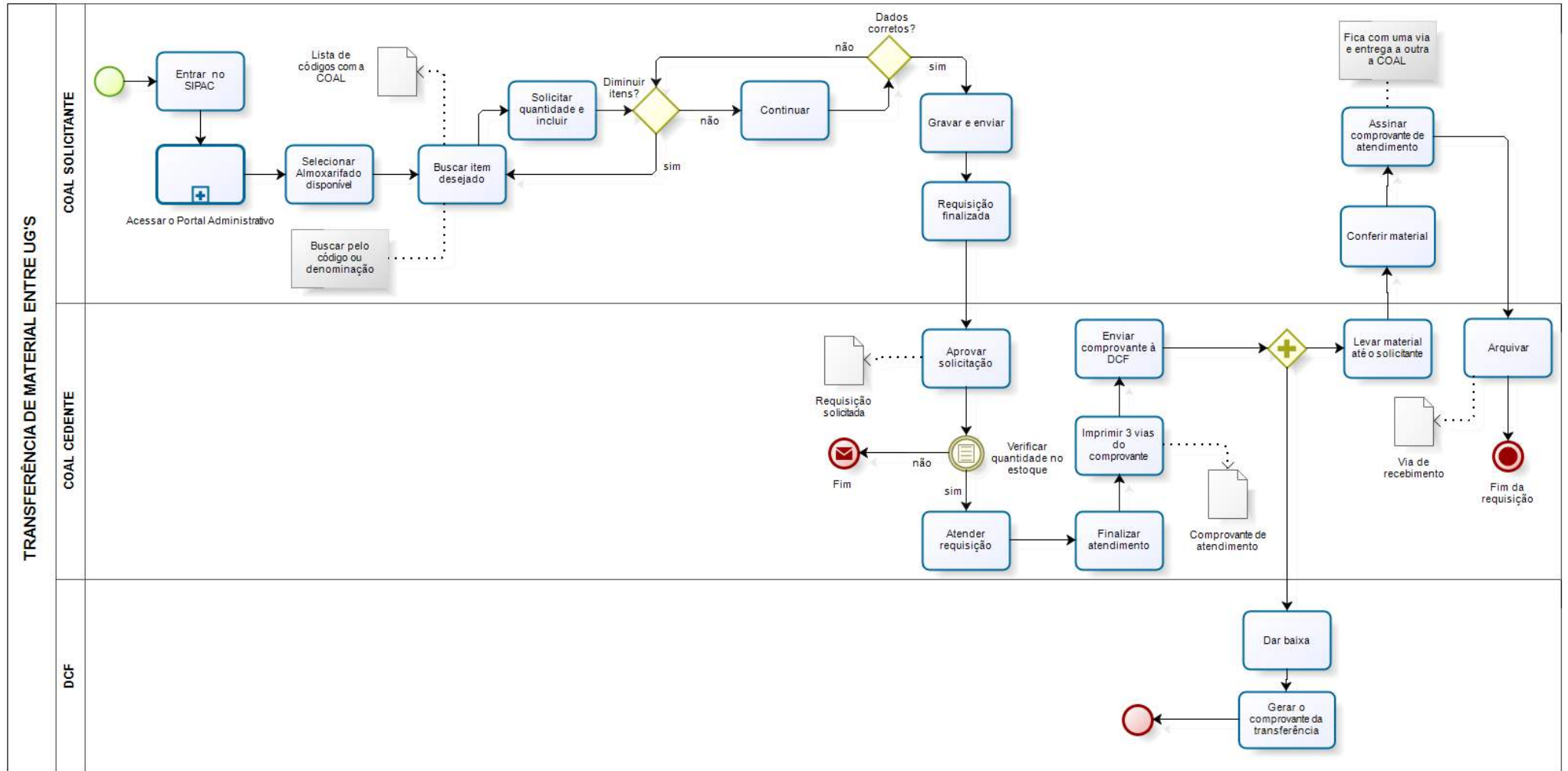


2.2.f. Transferência de Material entre UGs

Procedimentos para a transferência de material entre os almoxarifados de unidades gestoras diferentes.

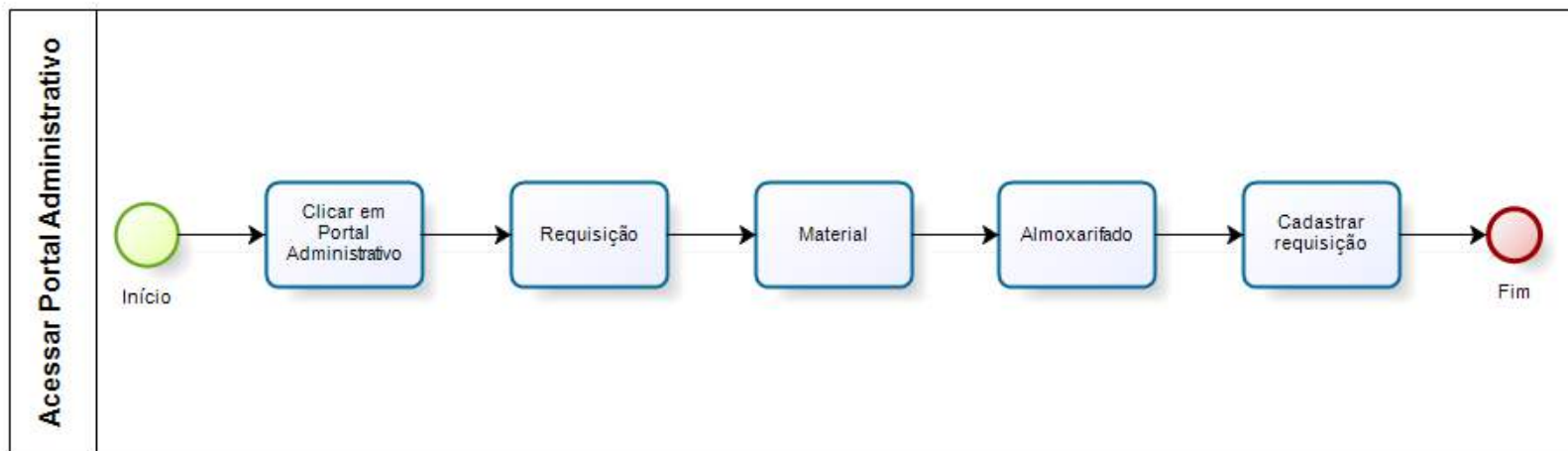
- **Legislação Aplicada:** INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2013 e Portaria nº 3.506 de 17 de novembro de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 39 Transferência de Material entre UG's



2.2.f. Subprocesso: Acessar Portal Administrativo

Figura 40 Subprocesso Acessar Portal Administrativo



2.3. Macroprocesso Patrimônio

Conforme trata o art. 43 do regimento interno da Reitoria do IFS, a **Coordenadoria de Patrimônio (COPAT)**, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, é responsável por registrar, classificar e controlar todo material permanente do IFS.

À Coordenadoria de Patrimônio compete:

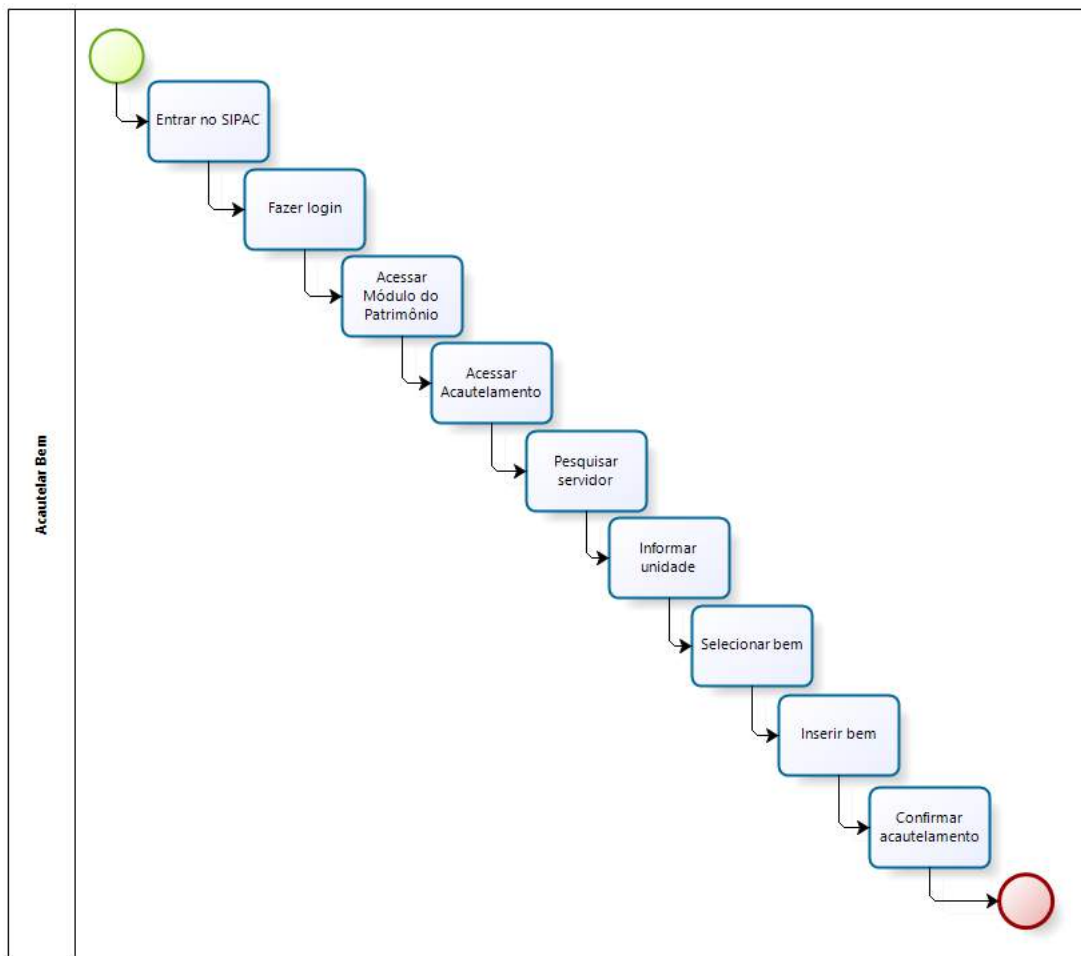
- Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes e obras IFS, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação;
- Emitir guias de remessas de materiais permanentes do IFS;
- Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes para a atualização dos registros;
- Emitir, controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;
- Proceder quanto ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do IFS;
- Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizadas nas atividades sob sua coordenação;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- Assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- Subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- Orientar os Campi sobre os procedimentos de patrimônio;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi;
- Registrar, cadastrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- Alimentar, gerenciar e manter atualizado o valor dos imóveis da Reitoria nos sistemas informatizados, conforme legislação e normativos internos;
- Articular, junto aos campi, políticas que possibilitem a constante interação e compartilhamento de materiais disponíveis em estoque;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

2.3.a. Acautelar Bem

Procedimentos para o acautelamento de bens.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 41 Acautelar Bem

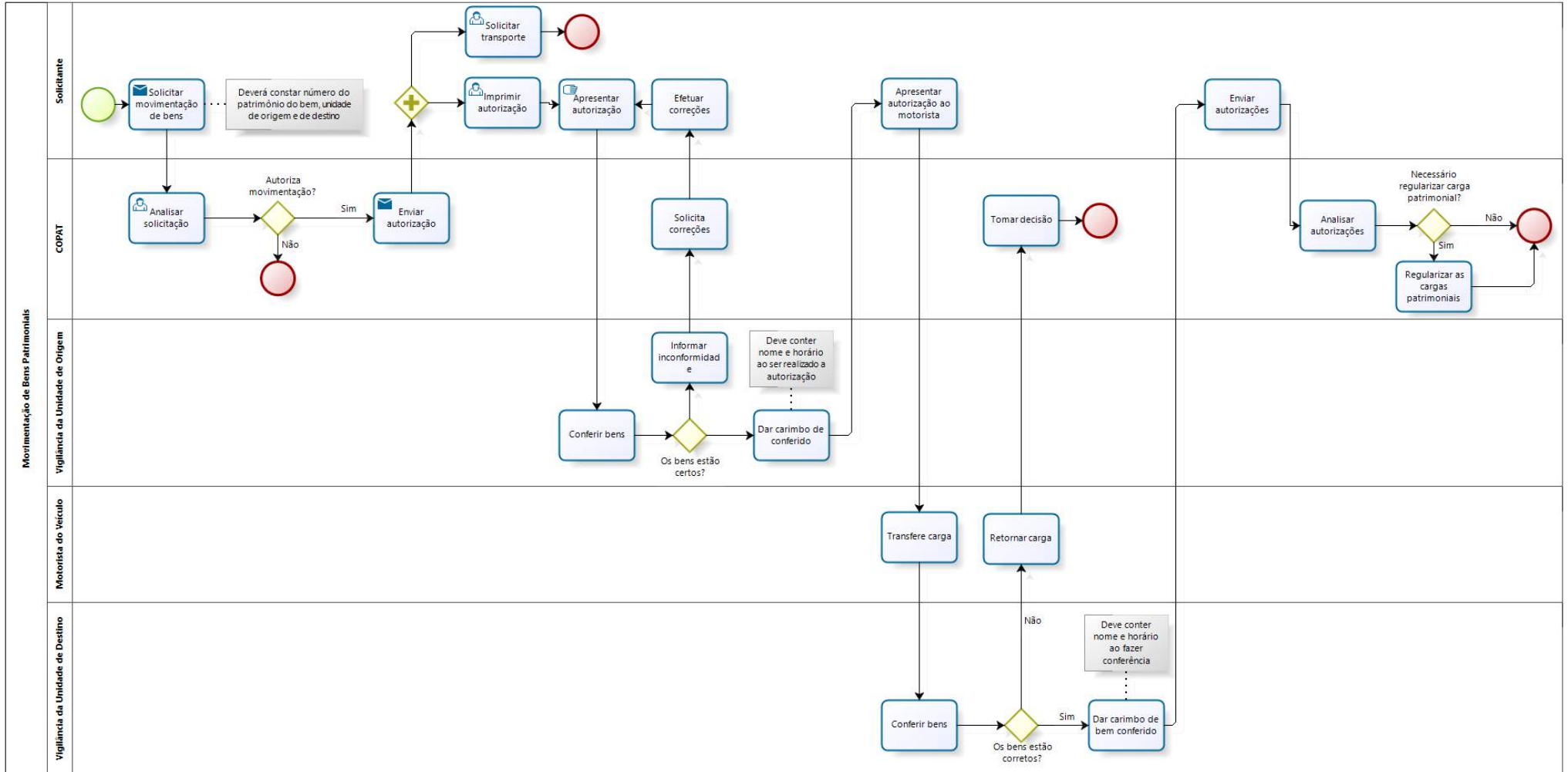


2.3.b. Movimentação de Bens Patrimoniais

Procedimentos para a movimentação e registro de bens patrimoniais.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 42 Movimentação de Bens Patrimoniais

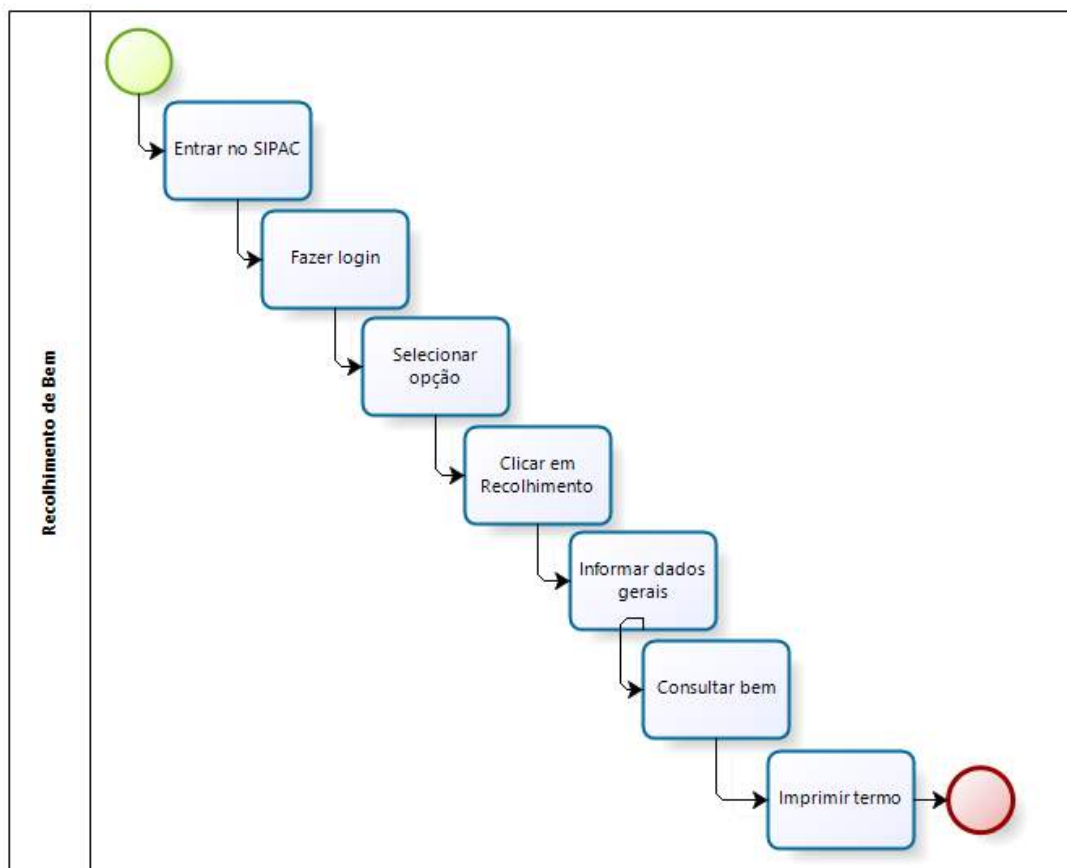


2.3.c. Recolhimento de Bens

Procedimentos para o recolhimento de bens patrimoniais.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 43 Recolhimento de Bens

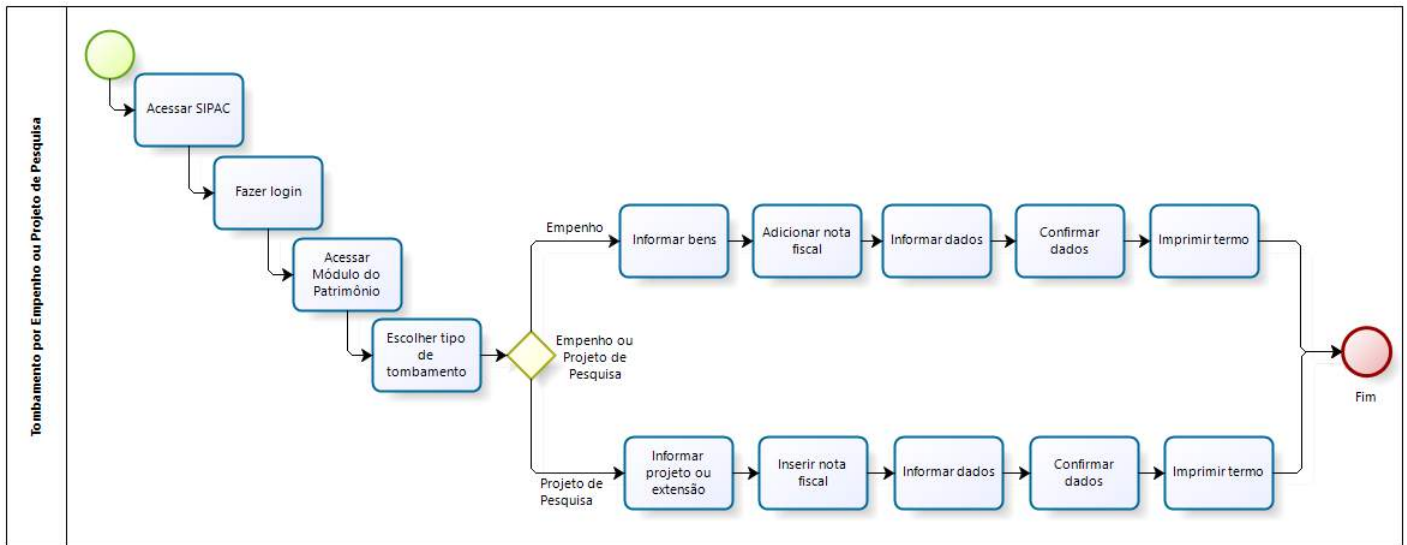


2.3.d. Tombamento por Empenho ou Projeto de Pesquisa

Procedimentos para o recolhimento de bens patrimoniais.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 44 Tombamento por Empenho ou Projeto de Pesquisa

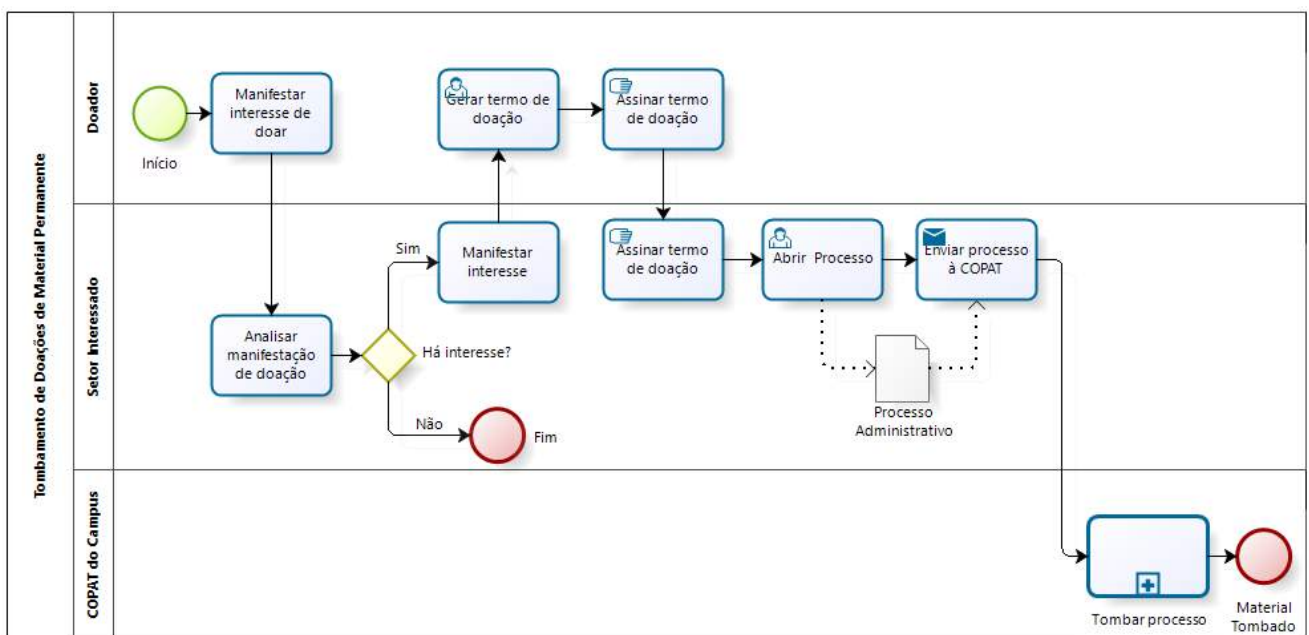


2.3.e. Tombamento de Doação de Material Permanente

Procedimentos para o tombamento de material permanente proveniente de doações.

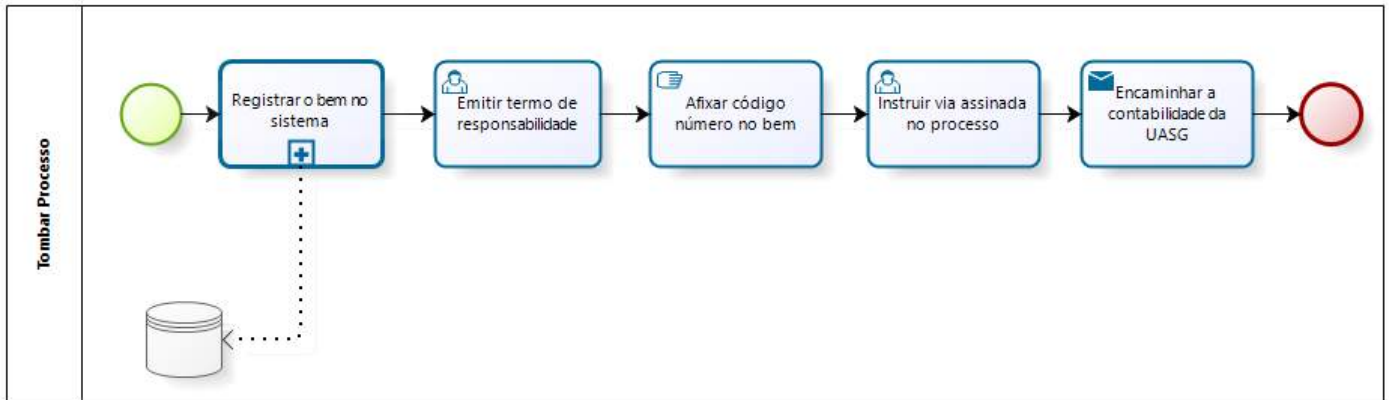
- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 45 Tombamento de Doação de Material Permanente



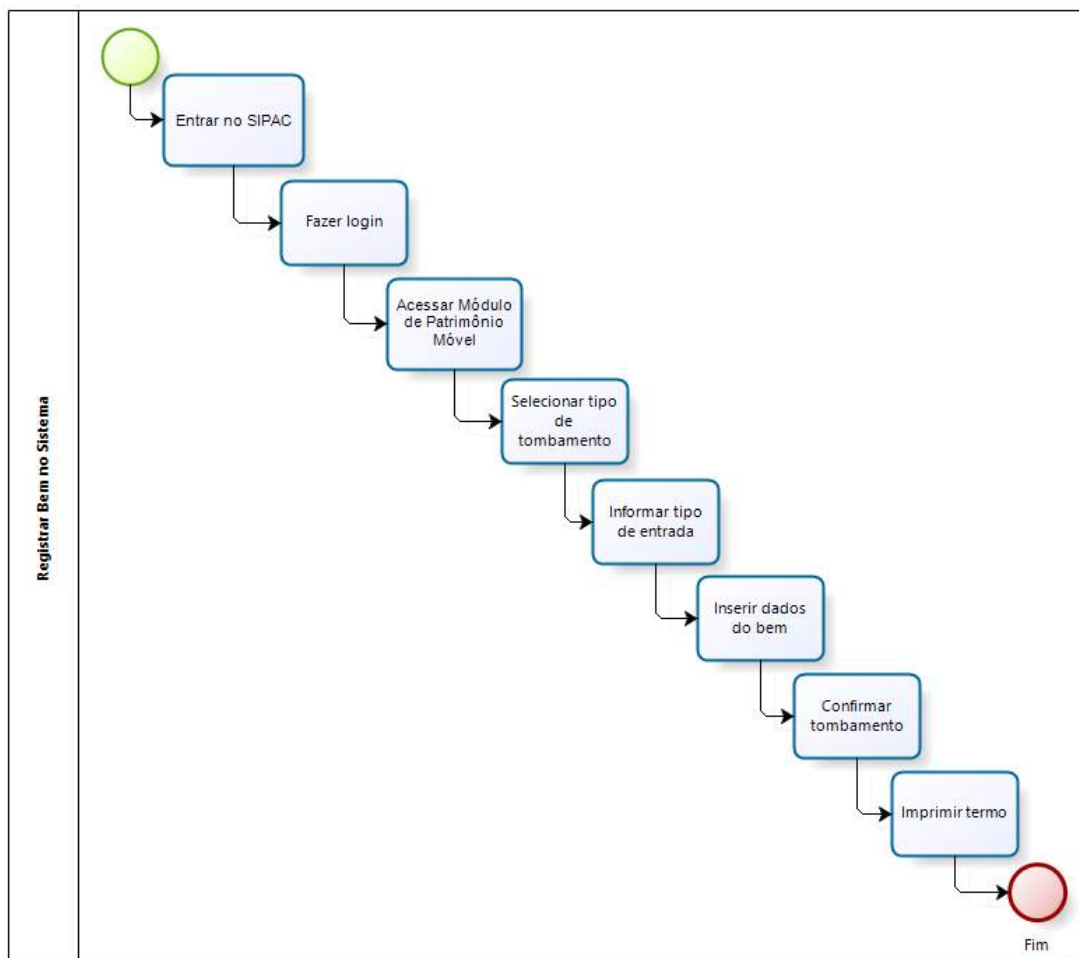
2.3.e. Subprocesso: Tombar Processo

Figura 46 Subprocesso: Tombar Processo



2.3.e. Subprocesso: Registrar o bem no sistema

Figura 47 Subprocesso: Registrar o Bem no Sistema

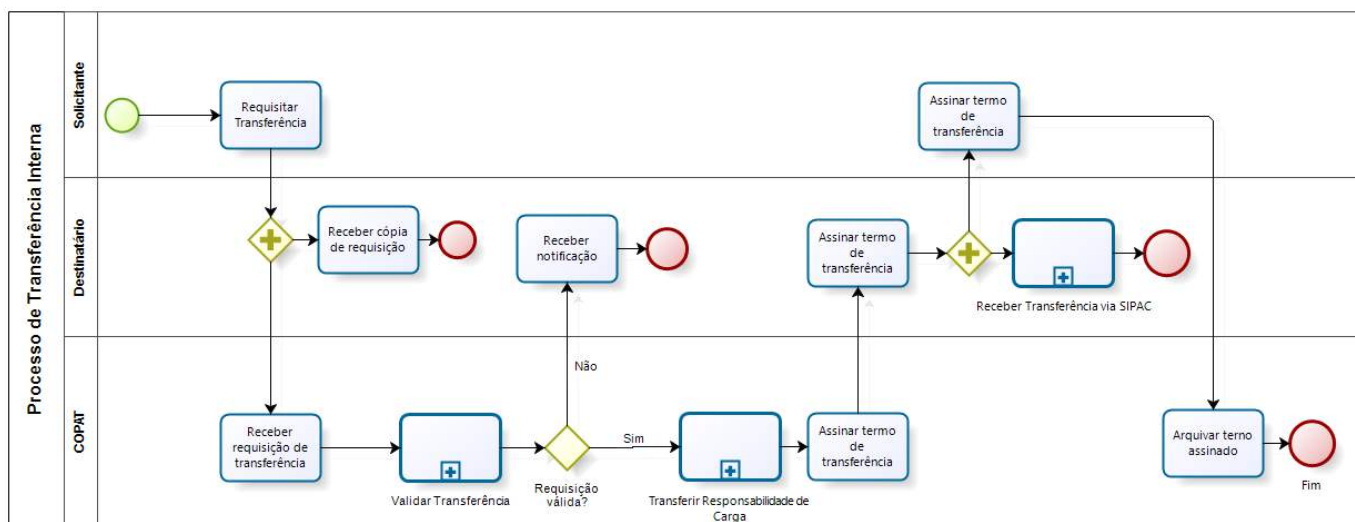


2.3.f. Transferência Interna

Procedimentos para a transferência e registro de bens patrimoniais dentro de uma mesma unidade.

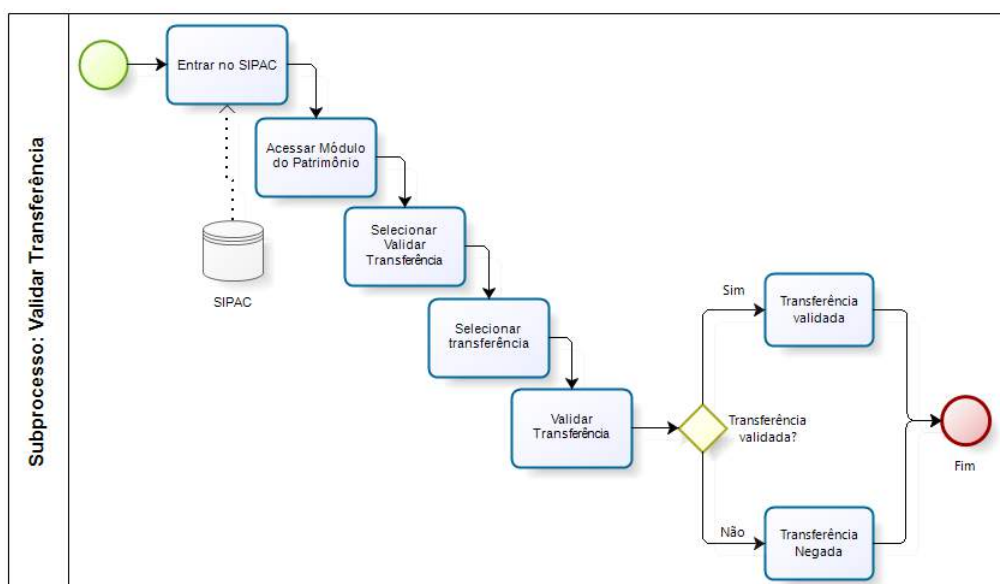
- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** Não há.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 48 Transferência Interna



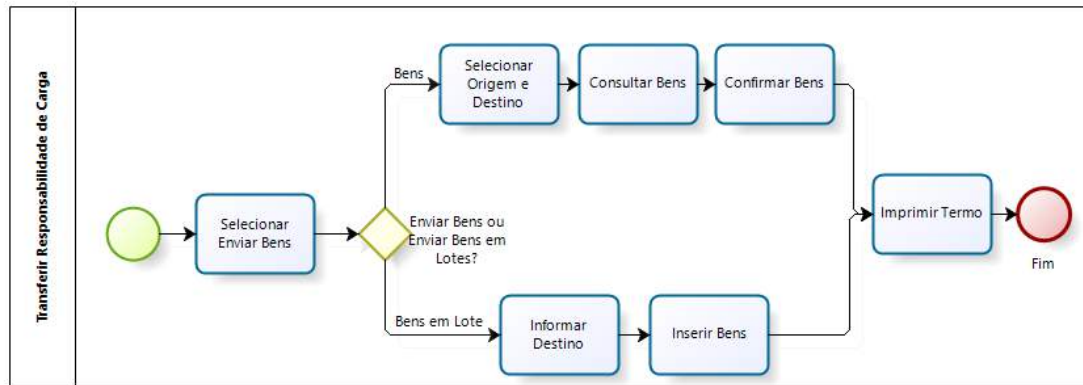
2.3.f. Subprocesso: Validar Transferência

Figura 49 Subprocesso: Validar Transferência



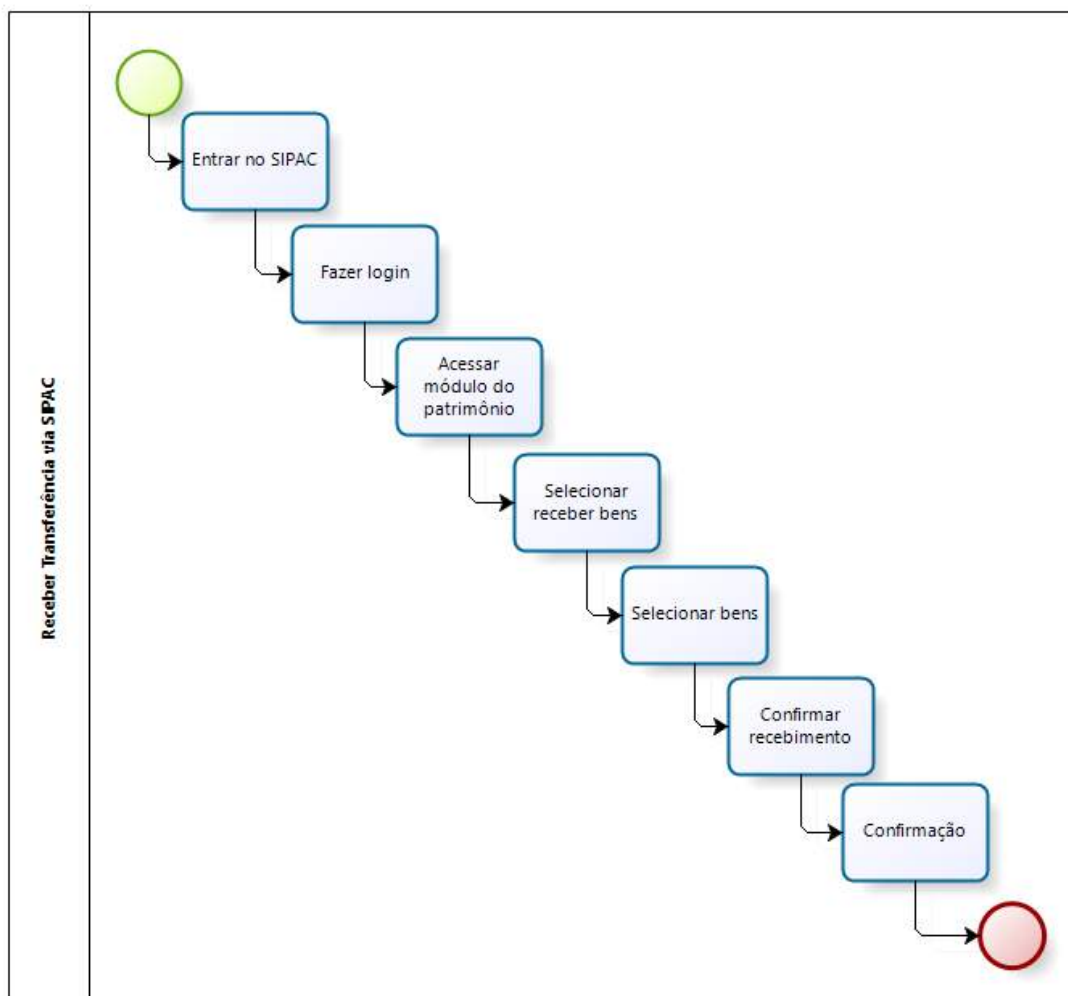
2.3.f. Subprocesso: Transferir Responsabilidade de Carga

Figura 50 Subprocesso: Transferir Responsabilidade de Carga



2.3.f. Subprocesso: Receber Transferência via SIPAC

Figura 51 Subprocesso: Receber Transferência via SIPAC



2.4. Macroprocesso Transportes

Em consonância com o art. 47 do regimento interno da Reitoria do IFS, a **Coordenadoria de Manutenção e Transportes (CMT)**, diretamente subordinada ao Departamento de Administração, é responsável pelo gerenciamento e controle da frota de veículos e pela correta manutenção dos bens móveis e imóveis da Reitoria, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos e articulando junto aos setores o atendimento de demandas da área.

À Coordenadoria de Manutenção e Transportes compete:

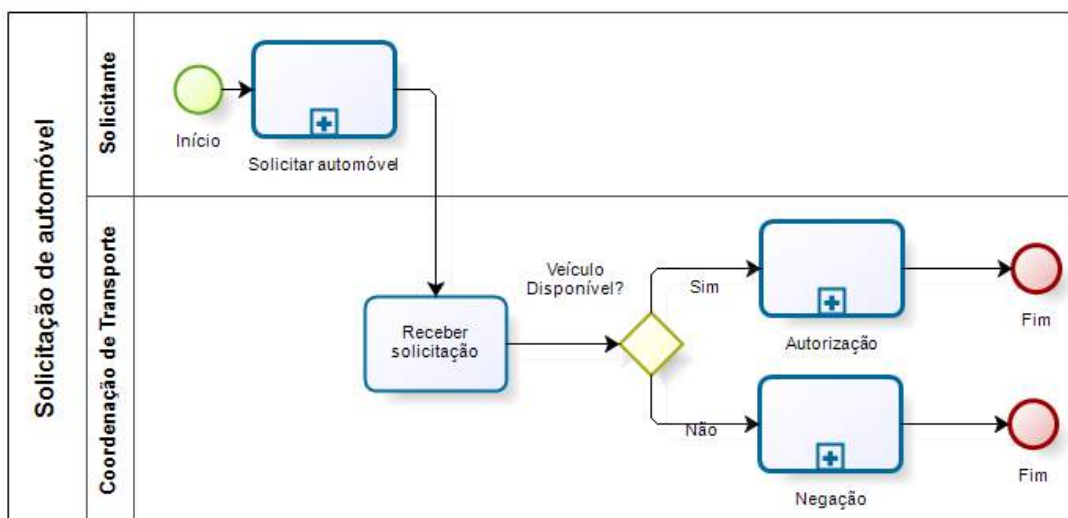
- Gerenciar e controlar a frota de veículos da Reitoria, atuando na manutenção preventiva e corretiva, na gestão de combustíveis e no atendimento de demandas de transporte;
- Administrar a execução dos serviços contratados relacionados à área de transporte e manutenção;
- Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi.
- Sugerir à Administração necessidades de aquisição ou alienação de veículos, considerando a demanda da Coordenação;
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

2.4.a. Solicitação de Automóveis

Procedimentos para a solicitação de automóveis à Coordenadoria de Transportes e sua autorização ou negativa.

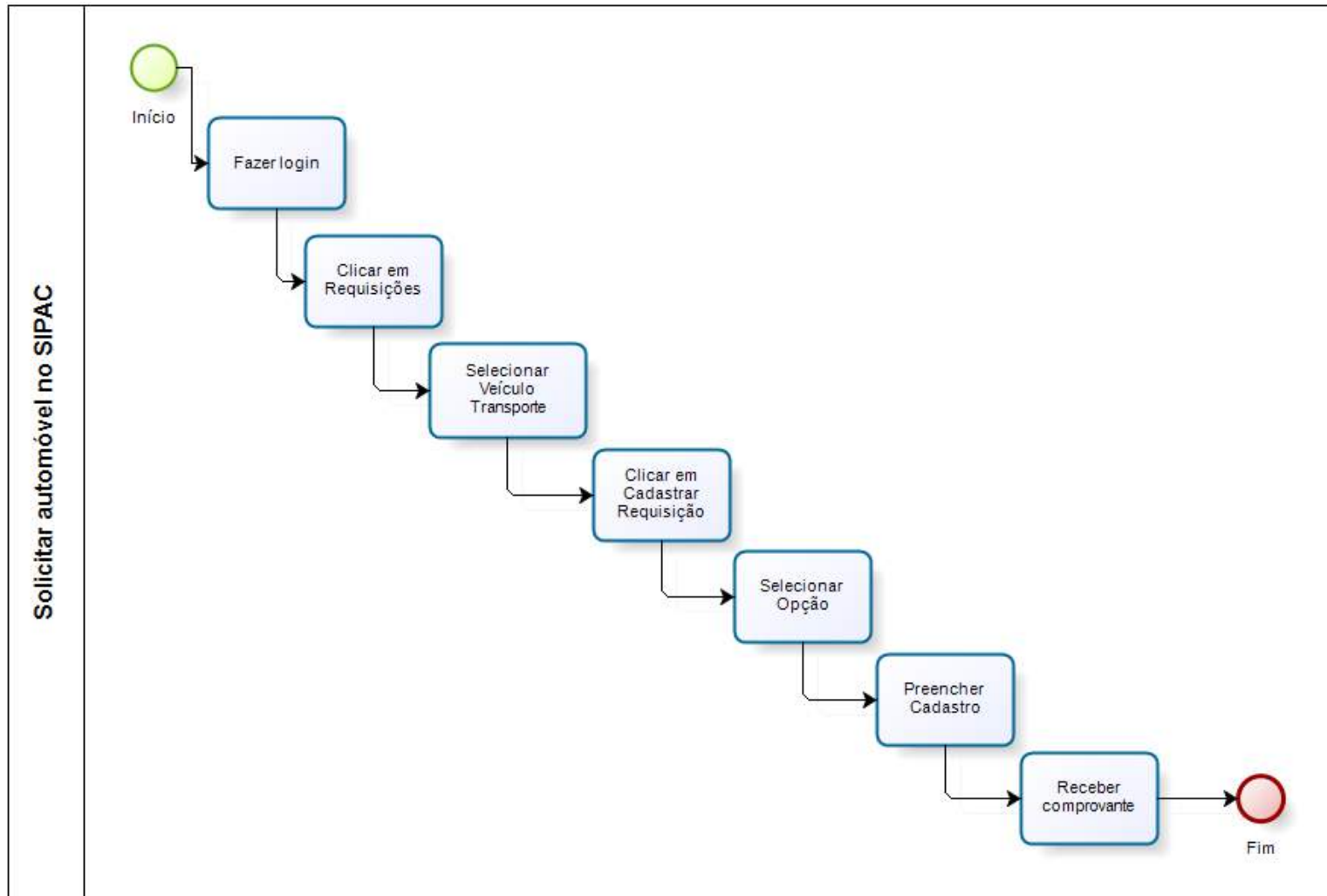
- **Legislação Aplicada:** Instrução Normativa nº 3, de 28 de julho de 2017.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Não há.

Figura 52 Solicitação de Automóveis



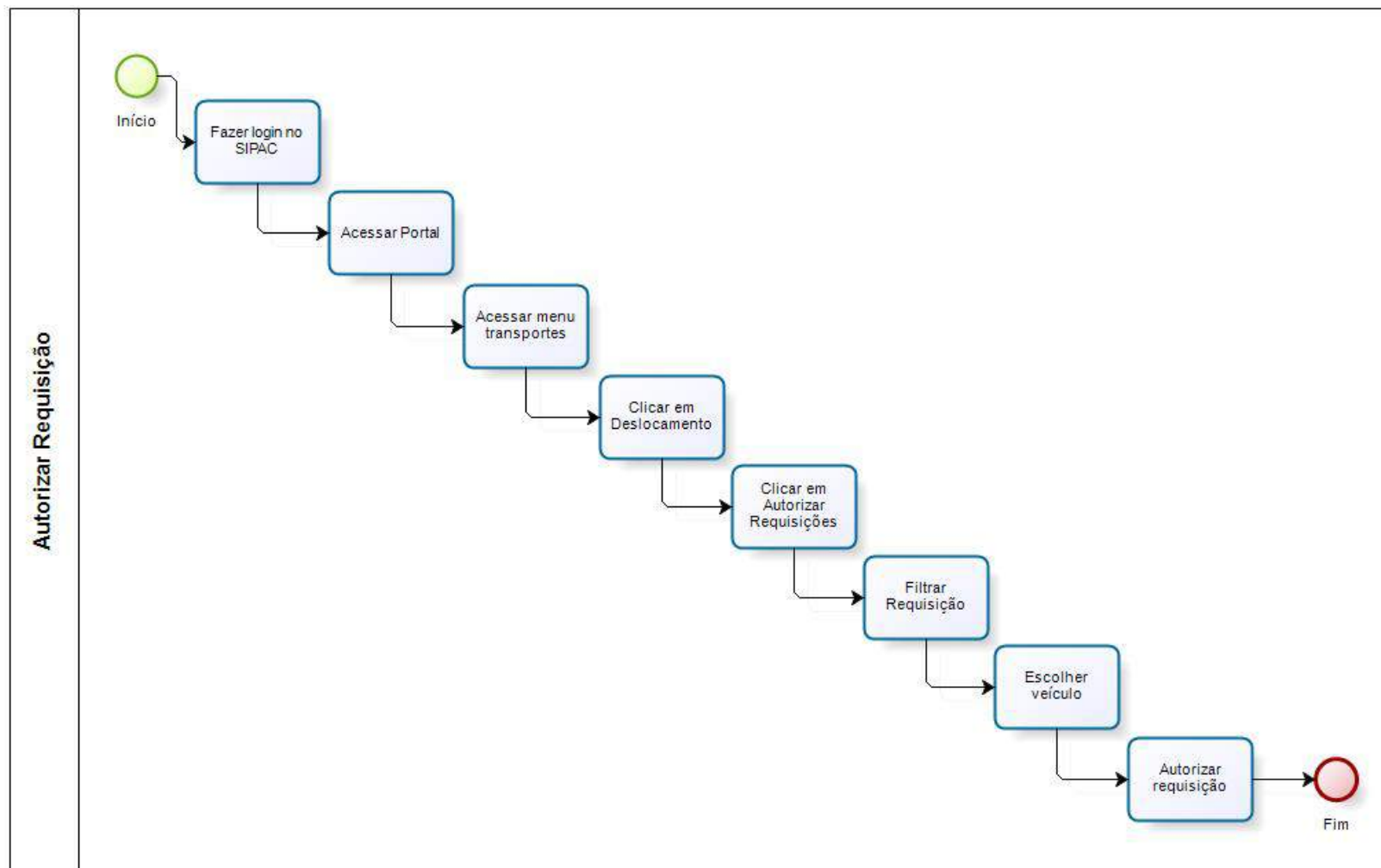
2.4.a. Subprocesso: Solicitar automóvel

Figura 53 Subprocesso Solicitar automóvel



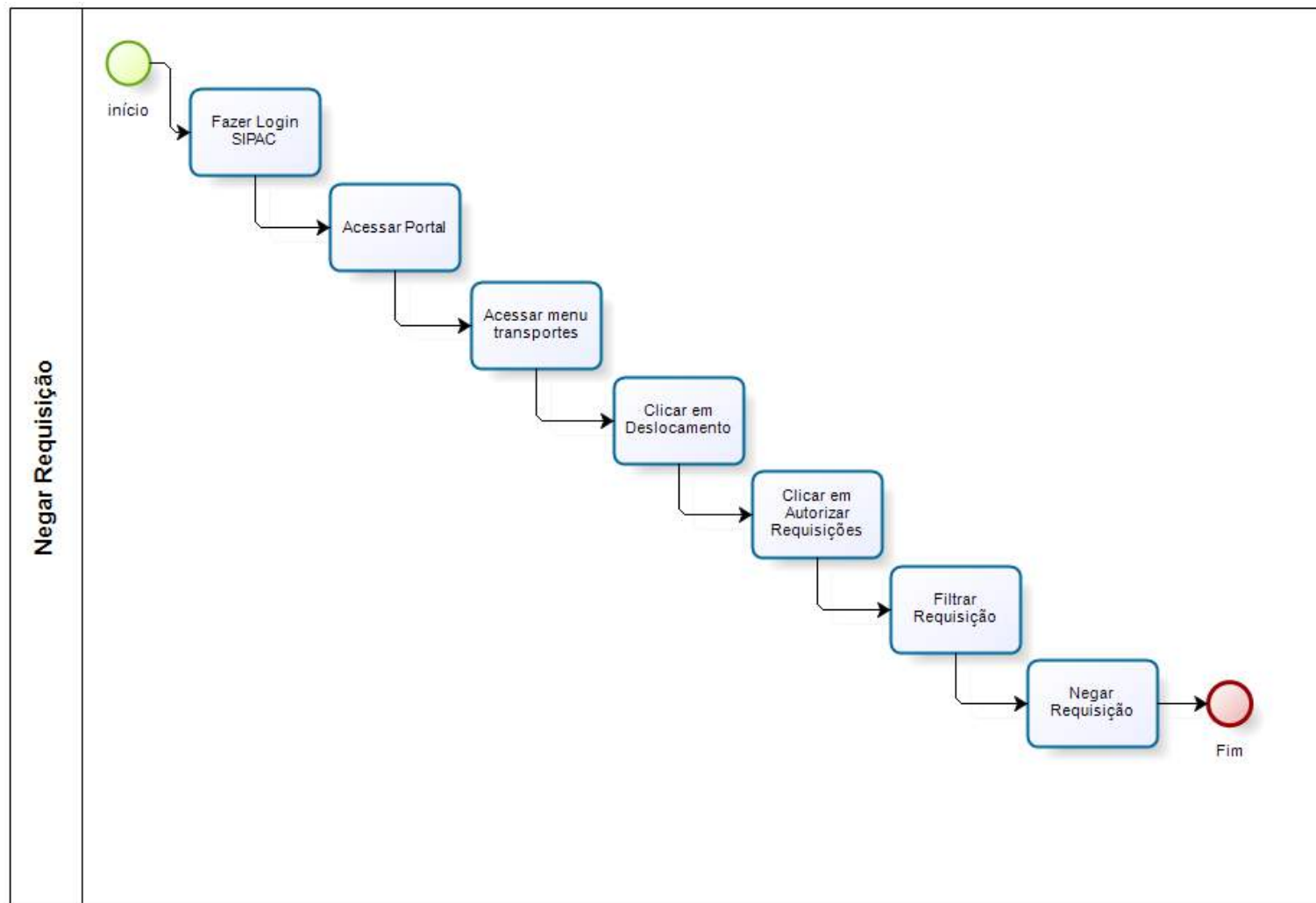
2.4.a. Subprocesso: Autorizar Requisição

Figura 54 Subprocesso: Autorizar Requisição



2.4.a. Subprocesso: Negar Requisição

Figura 55 Subprocesso: Negar Requisição

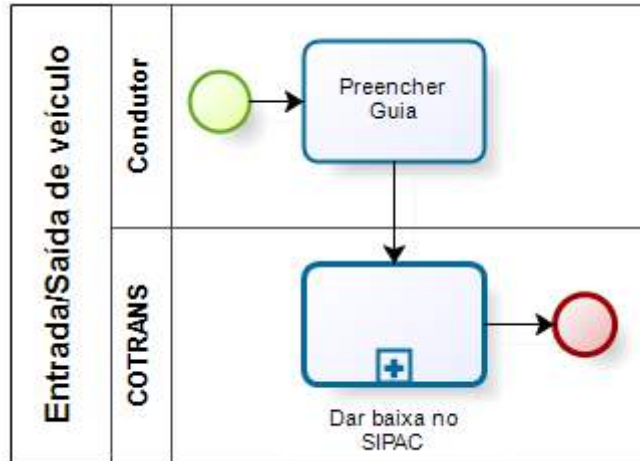


2.4.b. Controle de Quilometragem

Procedimentos para controle de quilometragem da frota de veículos da COTRANS.

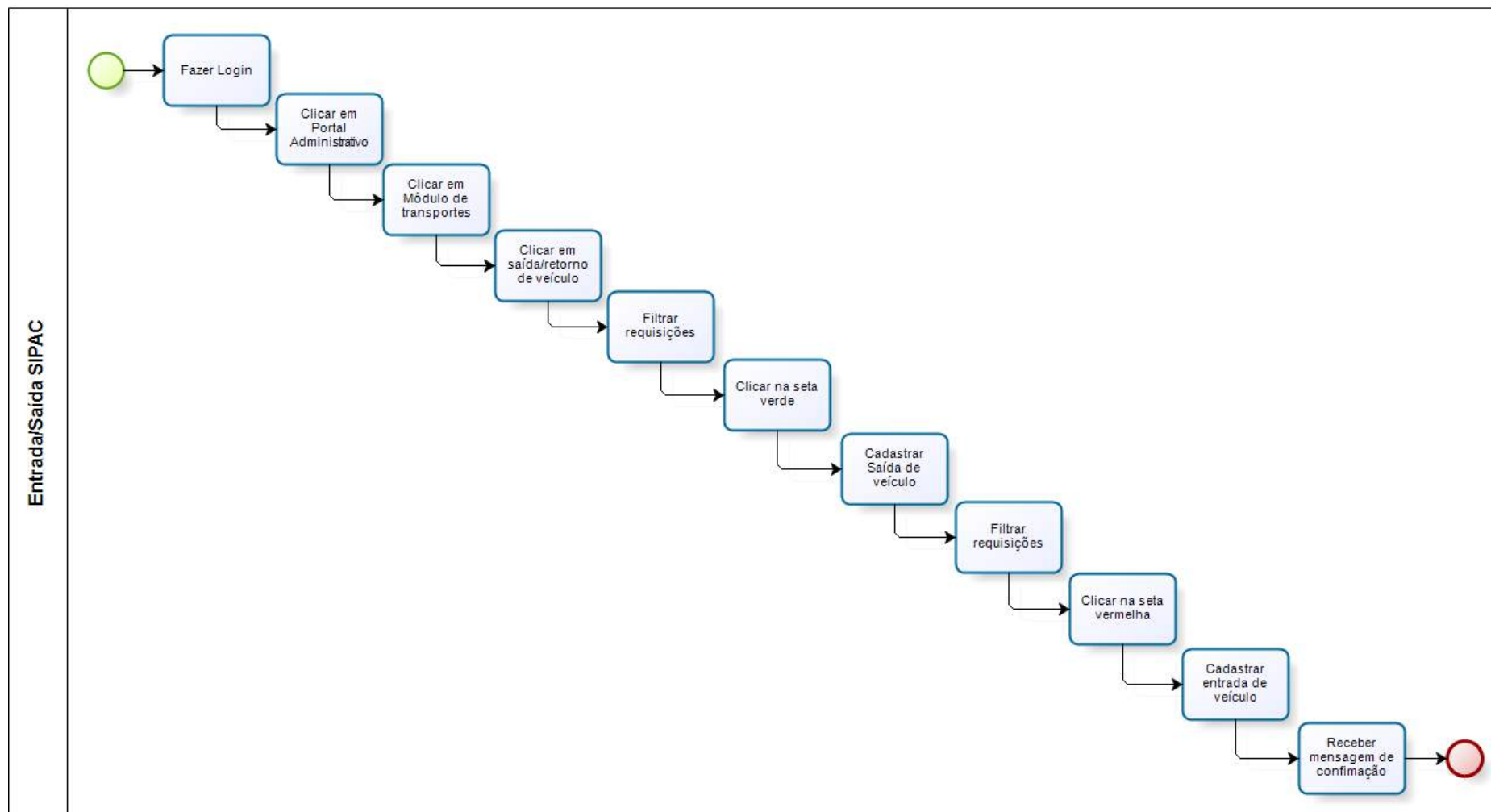
- Legislação Aplicada: Instrução Normativa nº 3, de 28 de julho de 2017.
- Sistemas de Apoio: SIPAC.
- Documentação Necessária: Não há.

Figura 56 Controle de Quilometragem



2.4.b. Subprocesso: Dar baixa no SIPAC

Figura 57 Subprocesso: Dar baixa SIPAC



2.5. Macroprocesso Contabilidade e Finanças

De acordo com o art. 51 do regimento interno da Reitoria do IFS, o **Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)**, diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do IFS sob a orientação técnica e normativa dos órgãos setorial e central do Sistema de Contabilidade Federal.

Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- Superintender, como setorial contábil, a contabilidade do Instituto, na forma do Decreto 6.976, de 7 de outubro de 2009, artigo 6º, inciso II;
- Orientar e normatizar as atividades inerentes à gestão contábil, financeira e à execução orçamentária da despesa, de forma a manter um padrão único no Instituto;
- Analisar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Instituto;
- Produzir e difundir informação sobre a execução orçamentária e às matérias relativas ao orçamento, à contabilidade e às finanças do Instituto;
- Orientar sobre a utilização dos sistemas informatizados corporativos do governo federal afetos à sua área de atuação.
- Registrar a conformidade contábil em nível de gestão do IFS.
- Elaborar e emitir os Demonstrativos Contábeis e Financeiros do Instituto.
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi.
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

A **Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)**, diretamente subordinada à Diretoria de Contabilidade e Finanças, é responsável pela execução de atividades relacionadas à liquidação da despesa e o registro contábil dos contratos da Reitoria.

À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- Efetuar os registros contábeis relativos à liquidação da despesa, à arrecadação de receita própria, às movimentações patrimoniais e demais atos e fatos administrativos afetos à UG da Reitoria;
- Acompanhar, nos devidos sistemas informatizados, os registros contábeis dos atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, feitos por outros setores da Reitoria, a fim de garantir sua correção e pertinência;
 - Orientar os demais setores envolvidos na gestão orçamentária, patrimonial e financeira da Reitoria quanto aos registros e controles que afetam a sua contabilidade;
- Efetuar os registros de conformidade contábil da Reitoria em nível de Unidade Gestora;
- Auxiliar a DCF na tarefa de orientar as demais unidades gestoras sobre as atividades que lhe são pertinentes;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi.
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

A **Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEOR)**, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pela emissão de pré-empenhos e

empenhos e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária da instituição para fins de tomada de decisões pela PROAD e Reitoria.

À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete:

- Acompanhar as disponibilidades orçamentárias, prestando informações sobre estas quando solicitado;
- Efetuar as alterações no quadro demonstrativo da despesa conforme seja autorizado pela DCF;
- Emitir empenhos da despesa após a autorização;
- Auxiliar a DCF na tarefa de orientar as demais unidades gestoras sobre as tarefas que lhe são pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas pertinentes à execução do orçamento da Reitoria;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi.
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

A **Coordenadoria de Execução Financeira (CEFIN)**, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pelo pagamento da despesa, solicitação de recursos financeiros junto à SETEC e emissão de relatórios gerenciais sobre a execução financeira da instituição para fins de tomada de decisões pela PROAD e Reitoria.

À Coordenadoria de Execução Financeira compete:

- Analisar os processos de pagamentos e recebimentos, certificando-se de sua correção antes de efetuar os pagamentos;
- Emitir ordens bancárias da Reitoria;
- Emitir e pagar os documentos de recolhimento de retenção e arrecadação tributária, e outros relativos aos pagamentos e recebimentos da Unidade Gestora (UG);
- Organizar os processos e relatórios de pagamentos e recebimentos encaminhando-os à Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, quando concluídos;
- Controlar e executar a descentralização de recursos financeiros às demais unidades gestoras do IFS;
- Acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos financeiros;
- Auxiliar a DCF na atribuição de orientar as demais unidades gestoras sobre as tarefas que lhe são pertinentes;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi.
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

A **Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CONFREG)**, diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pelo registro da conformidade dos registros de gestão no SIAFI e pela guarda dos processos e documentos de suporte dos atos e fatos administrativos registrados no sistema de contabilidade, conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

À Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão compete:

- Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;
- Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;
- Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;
- Cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal;
- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos campi.
- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

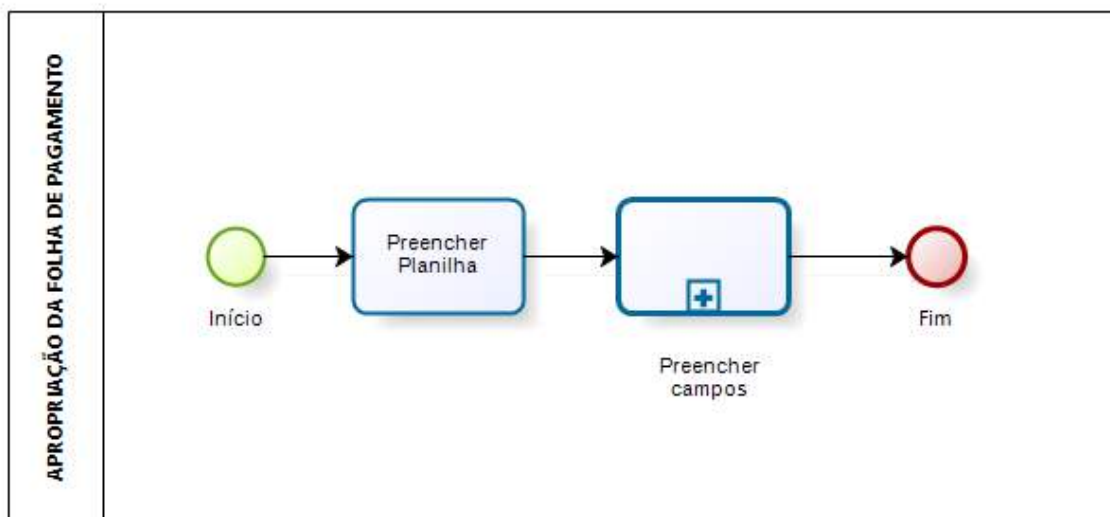
2.5.1. Departamento de Contabilidade e Finanças

2.5.1.a. Folha de Pagamento

Apropriação da folha de pagamento após recebimento dos relatórios que dão subsídio, emitidos pela PROGPA, organizados em uma planilha do Excel que auxilia nos lançamentos informando situações, empenho, etc. Lançamento dos empenhos, despesas anular, deduções e encargos.

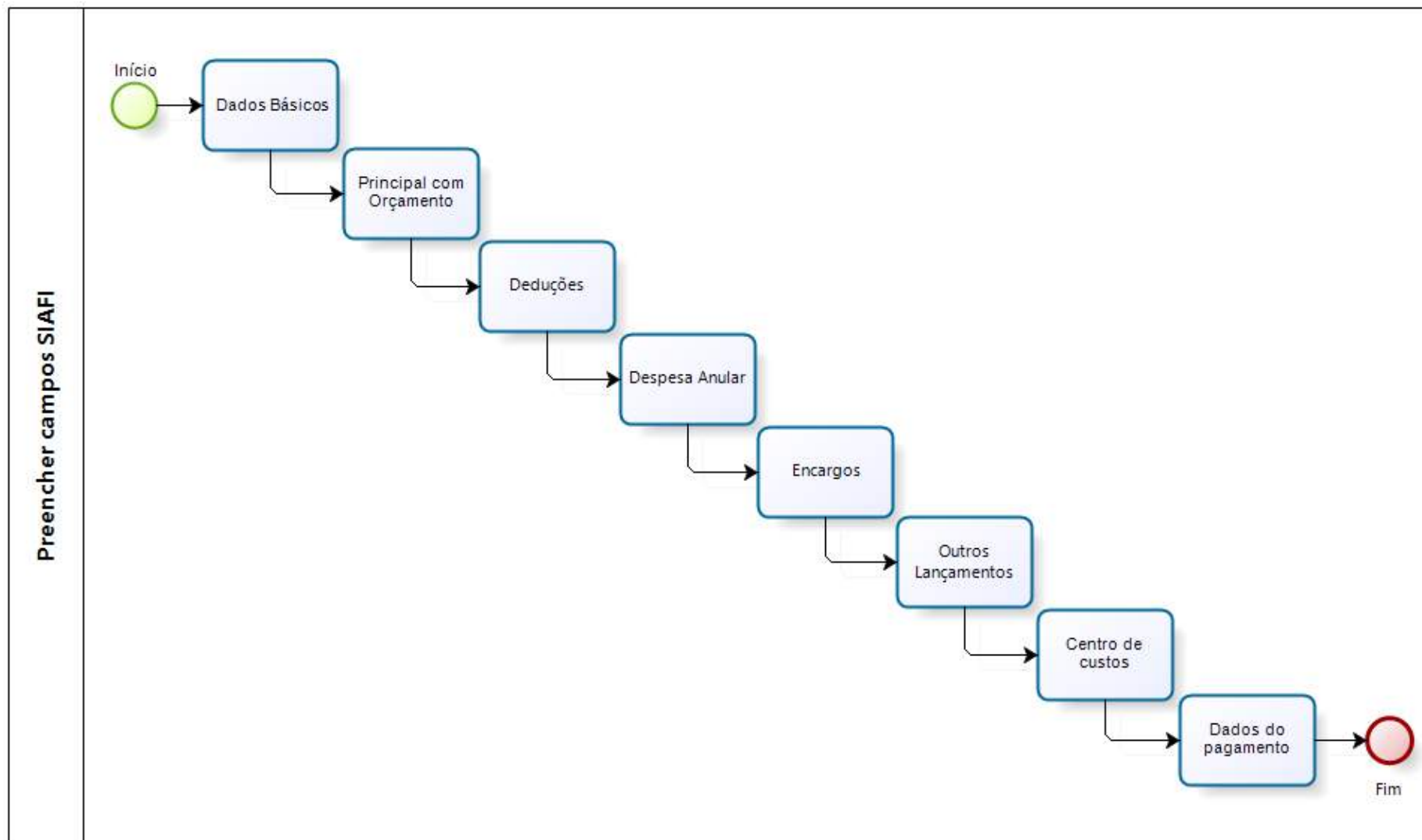
- **Legislação Aplicada:** Macrofunção SIAFI 21142- Folha de pagamento, Legislação, INSS, IR.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI e SIAPE.
- **Documentação Necessária:** DDP SIAFI e DDP Excel.

Figura 58 Apropriação da Folha de Pagamento



2.5.1.a. Subprocesso: Preencher campos SIAFI

Figura 59 Subprocesso: Preencher campos SIAFI

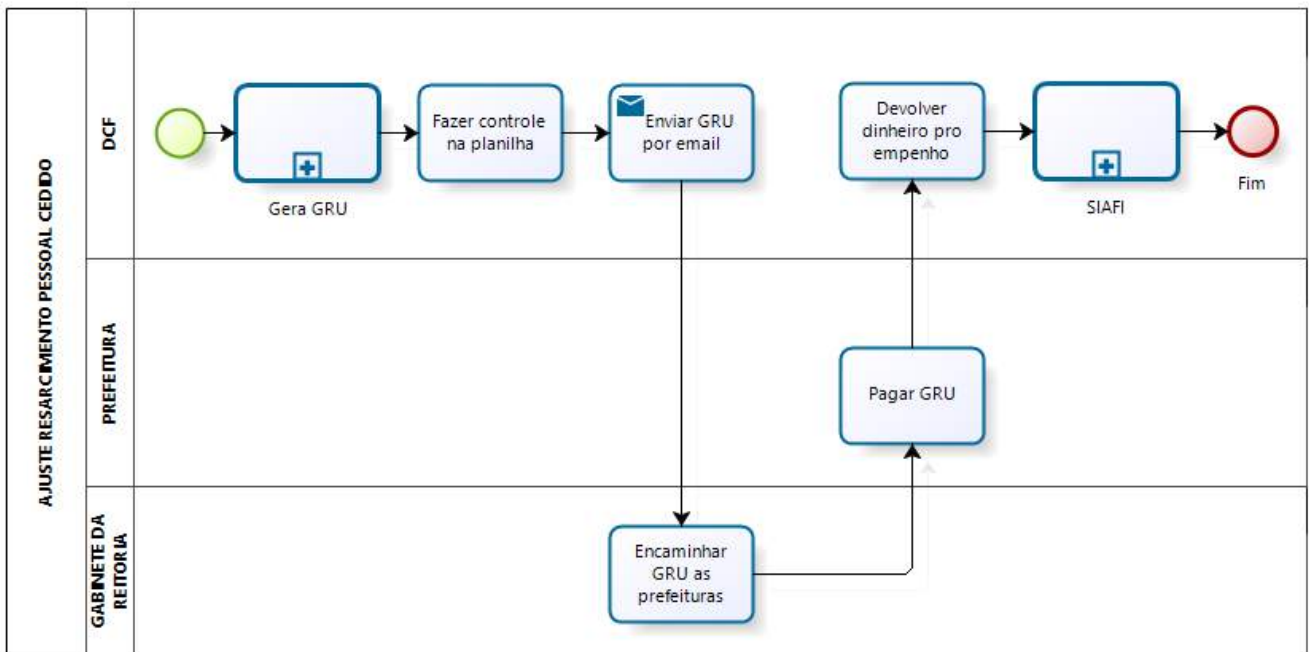


2.5.1.b. Ajuste do Ressarcimento de Pessoal Cedido

Efetuar ajuste para recebimento de ressarcimento de salários e encargos de servidores cedidos às prefeituras. Através da apropriação de documento DD no SIAFI, devolve-se o valor ressarcido pelas prefeituras aos respectivos empenhos.

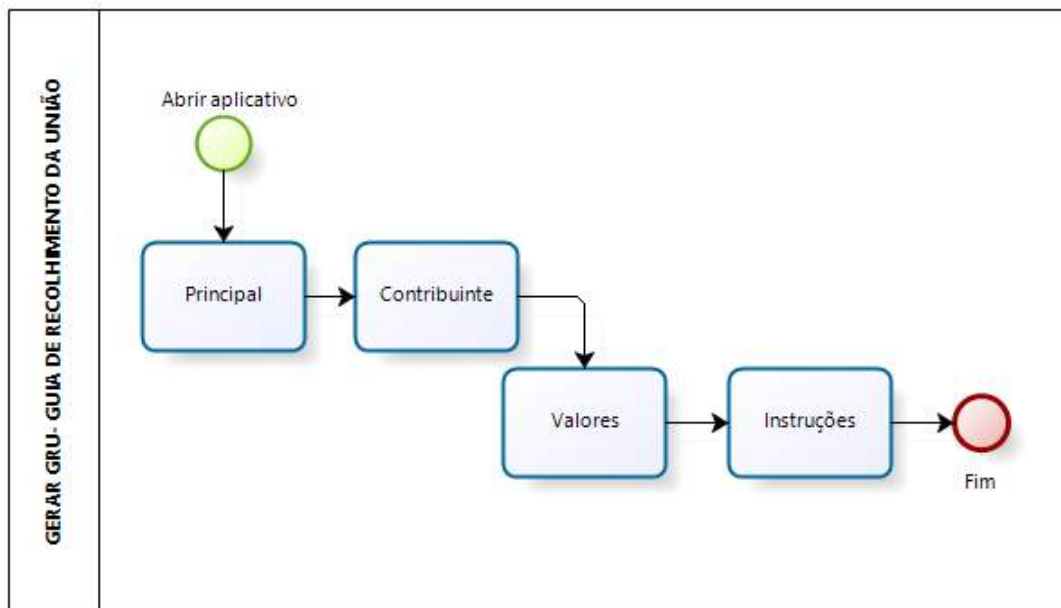
- **Legislação Aplicada:** Orientação Normativa nº 4 de 12/06/2015.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI e GRU Aplicativo.
- **Documentação Necessária:** Relatórios da folha de emitidos pela PROGEP.

Figura 60 Ajuste do Ressarcimento de Pessoal Cedido



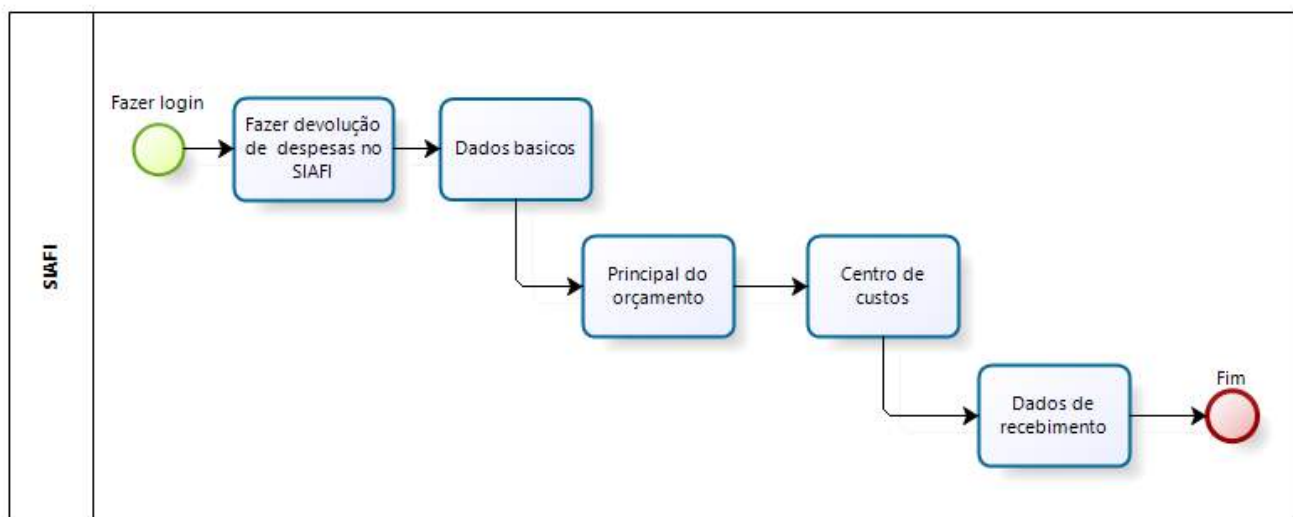
2.5.1.b. Subprocesso: Gerar GRU

Figura 61 Subprocesso: Gerar GRU



2.5.1.b. Subprocesso: SIAFI

Figura 62 Subprocesso: SIAFI



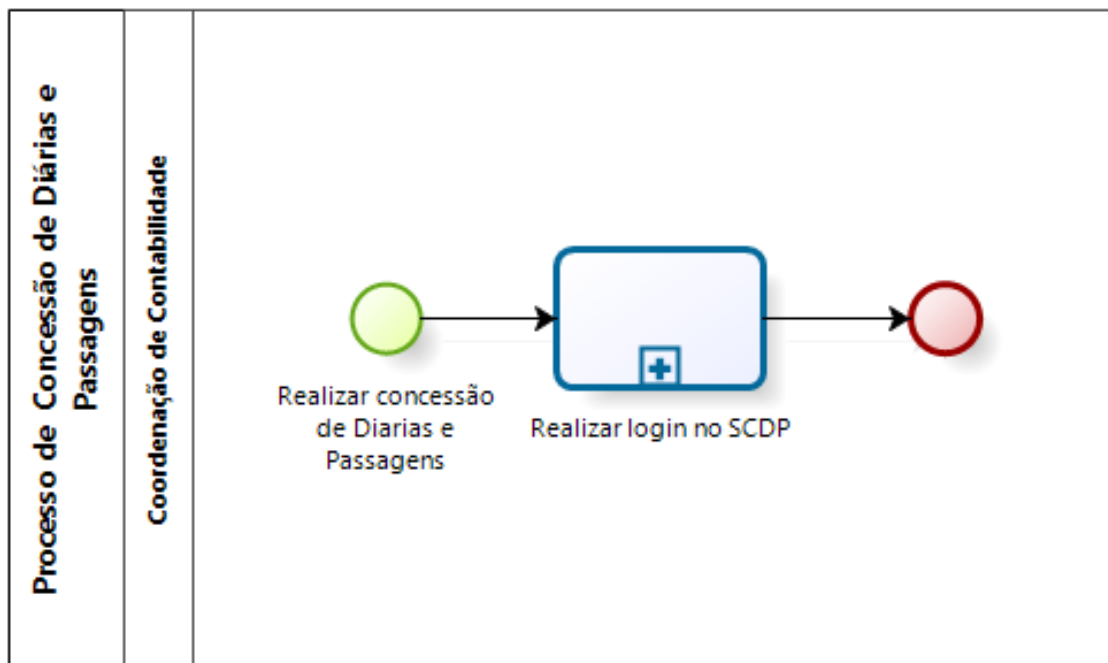
2.5.2. Coordenadoria de Contabilidade

2.5.2.a. Concessão de diárias e passagens

Procedimentos para a concessão de diárias e passagens.

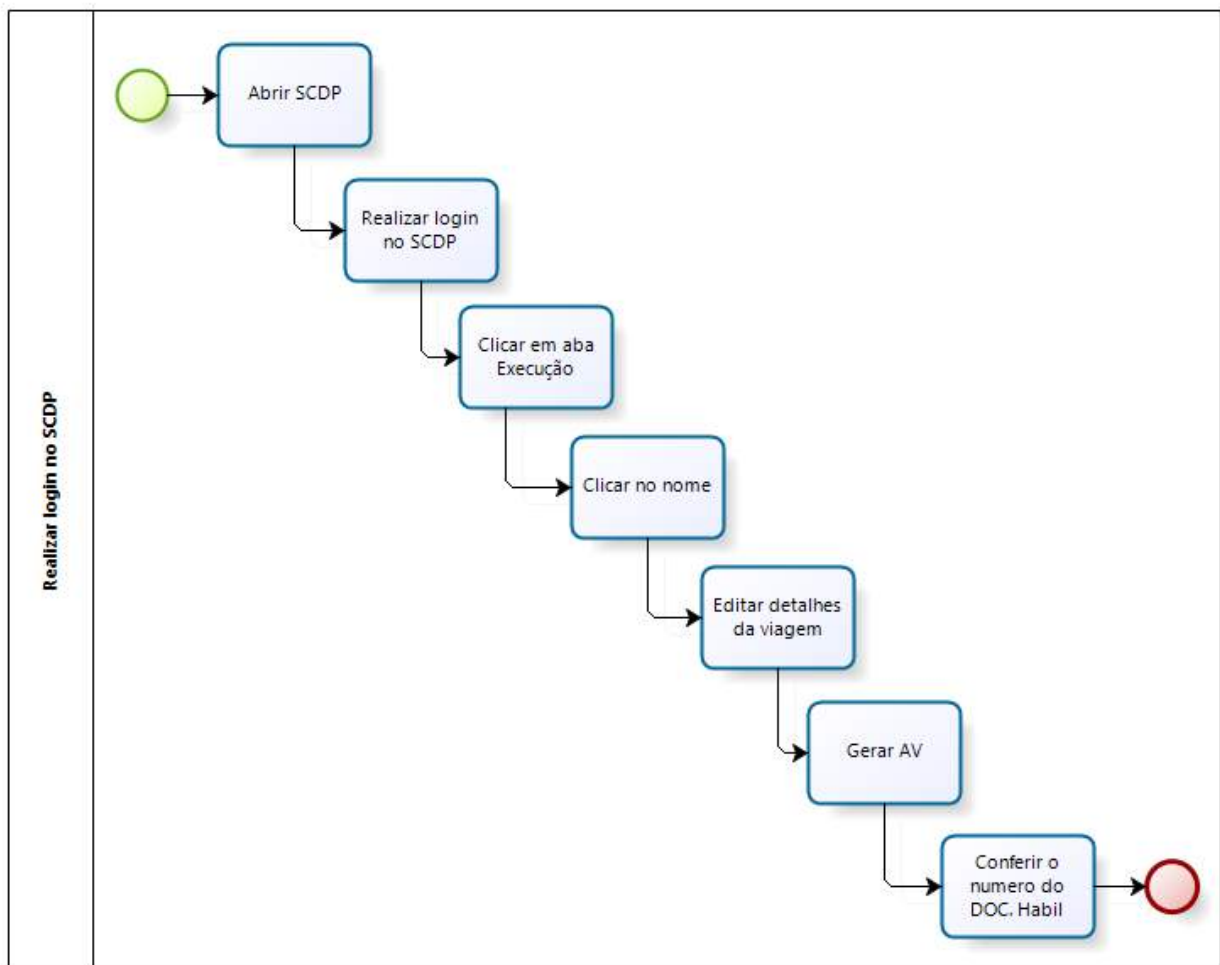
- **Legislação Aplicada:** Decreto nº 5.992 de 19 de dezembro de 2006.
- **Sistemas de Apoio:** SCDP.
- **Documentação Necessária:** Solicitação de diárias e passagens e documentos referente a cada viagem.

Figura 63 Concessão de diárias e passagens



2.5.2.a. Subprocesso: Realizar login no SCDP

Figura 64 Subprocesso: Realizar login no SCDP

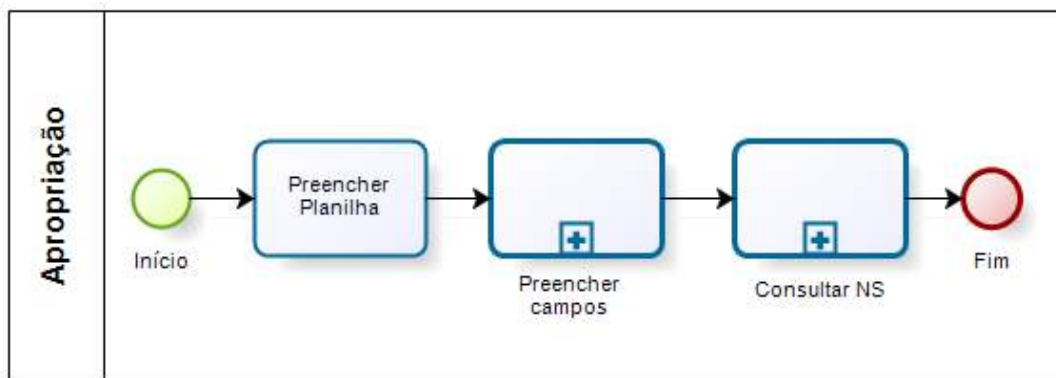


2.5.2.b. Apropriação

Procedimentos para pagamento no geral.

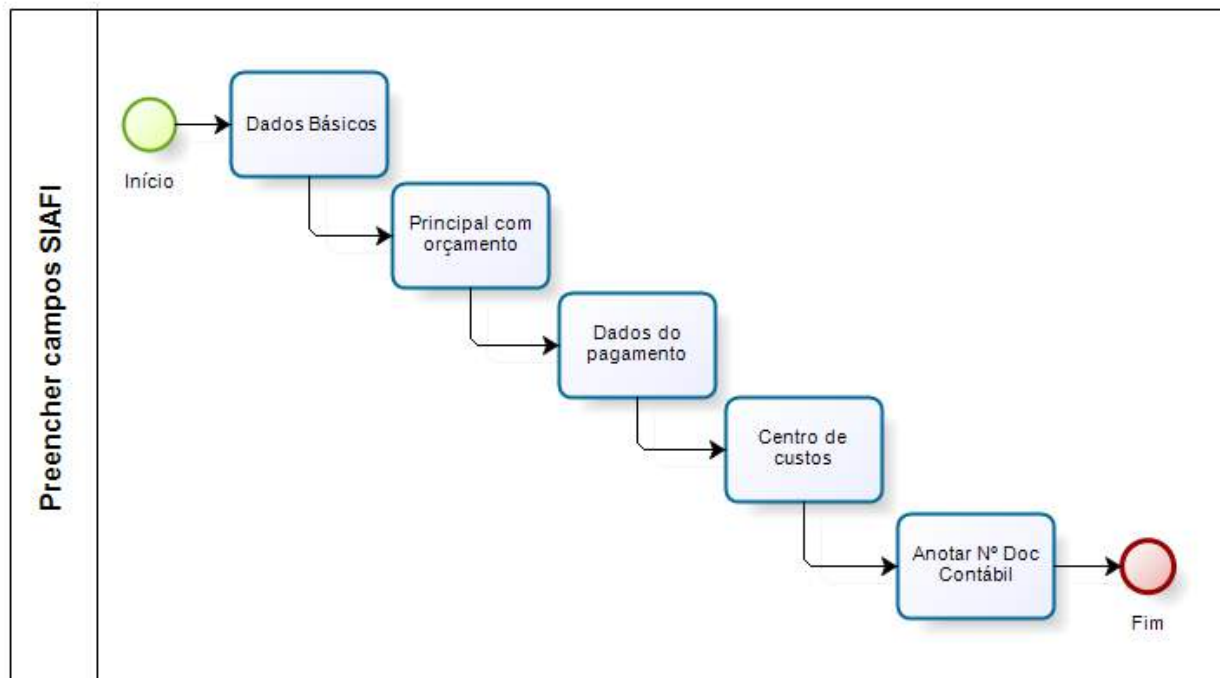
- **Legislação Aplicada:** Manual SIAFI, plano de contas aplicadas ao setor público.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Processos.

Figura 65 Apropriação da Folha de Pagamento



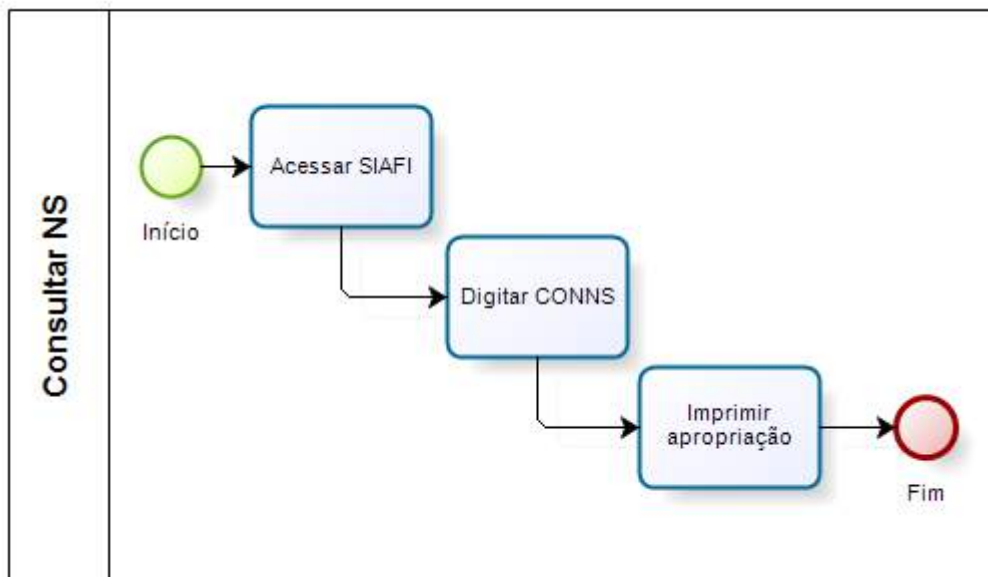
2.5.2.b. Subprocesso: Preencher campos SIAFIWEB

Figura 66 Subprocesso: Preencher campos SIAFIWEB



2.5.2.b. Subprocesso: Consultar NS

Figura 67 Subprocesso: Consultar NS

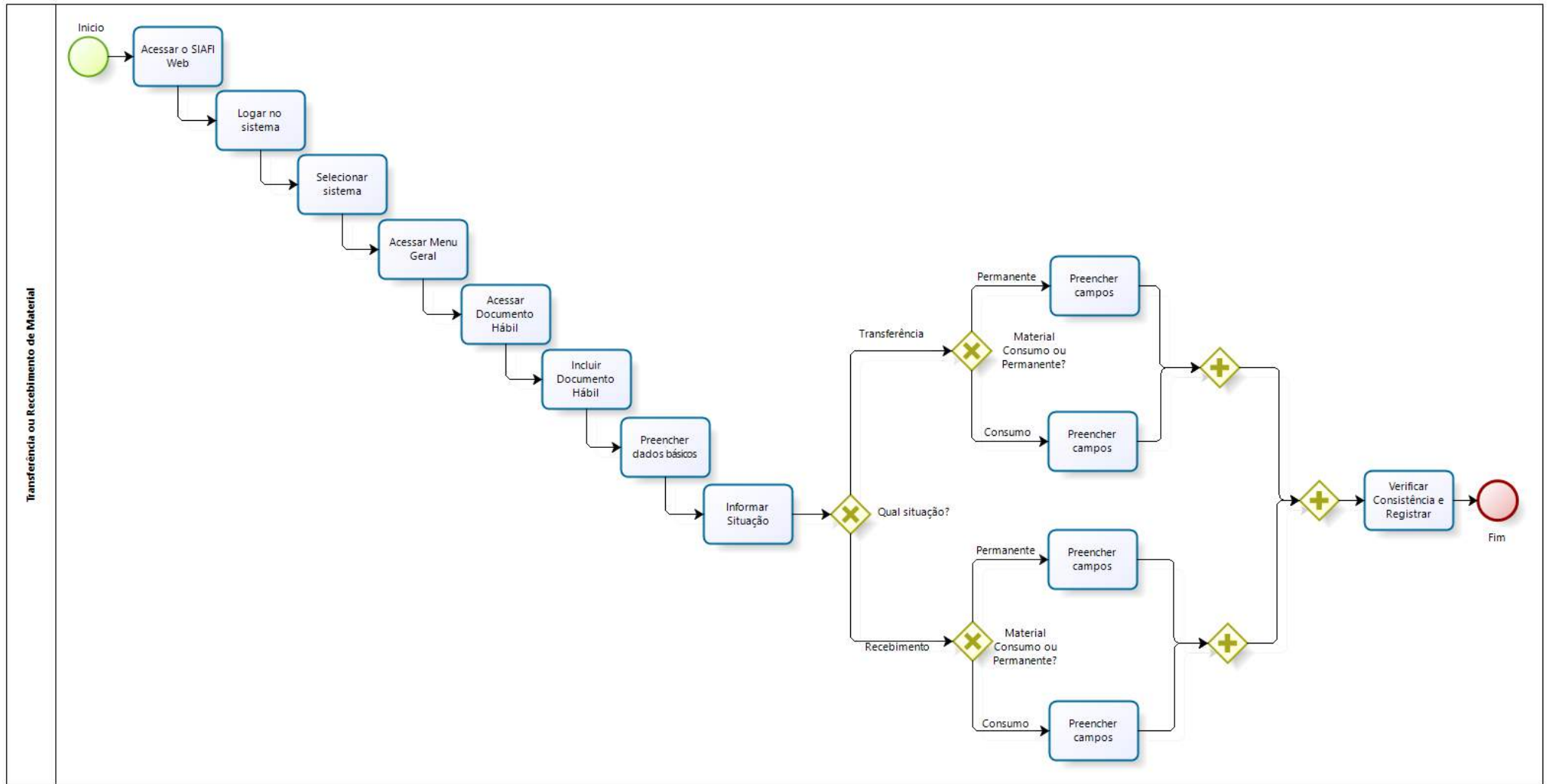


2.5.2.c. Transferência

Registro dos bens de consumo ou permanentes enviados ou transferidos entre UGS.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Termos de transferência, autorização de transferência e relatório de depreciação.

Figura 68 Transferência

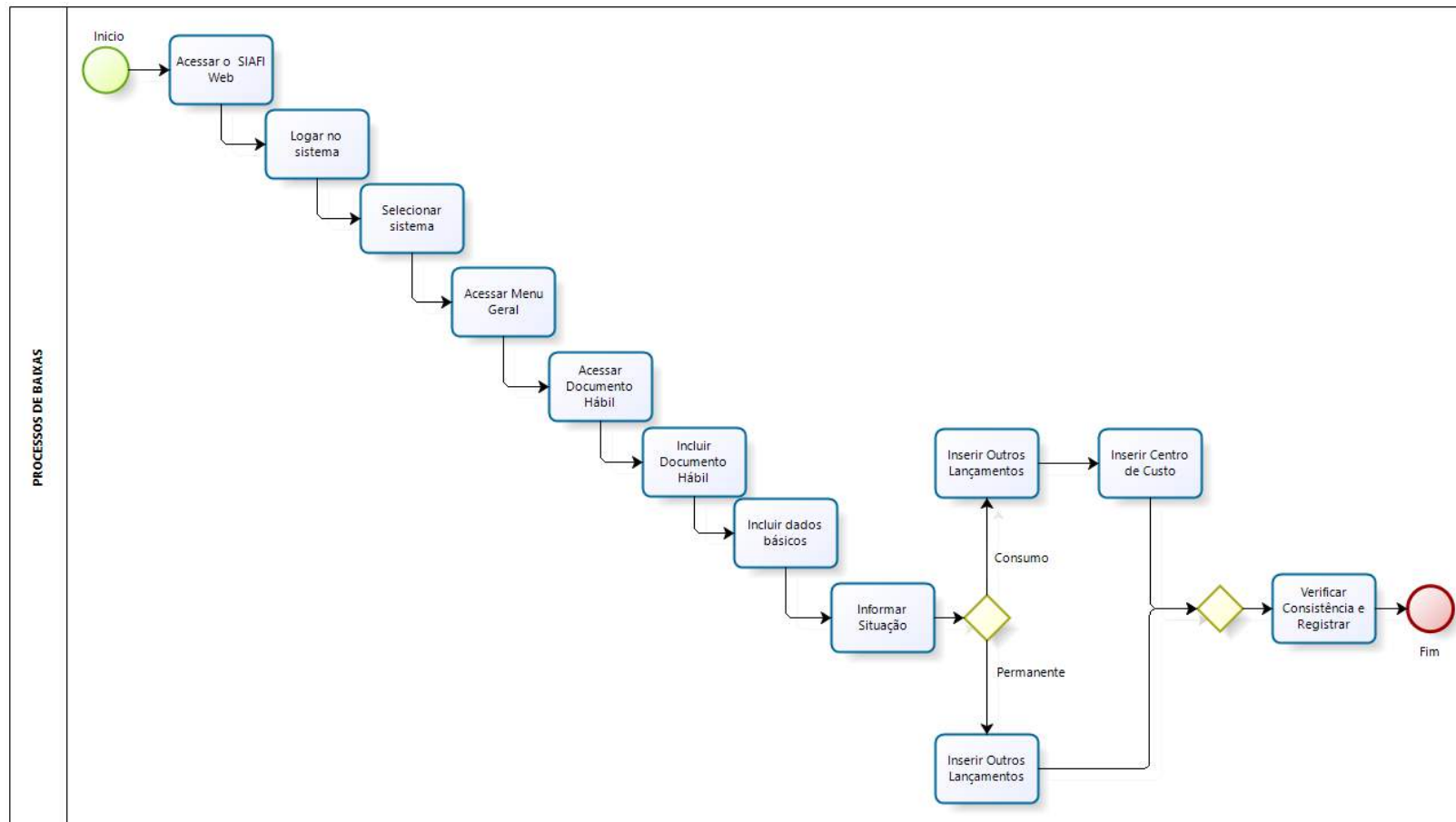


2.5.2.d. Baixa de Bens

Registro de bens consumidos do almoxarifado, e também de bens permanentes decorrentes de furto, leilão, depreciação e etc.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC E SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Termo de baixa e autorização, RMA para os bens de consumo.

Figura 69 Baixa de Bens

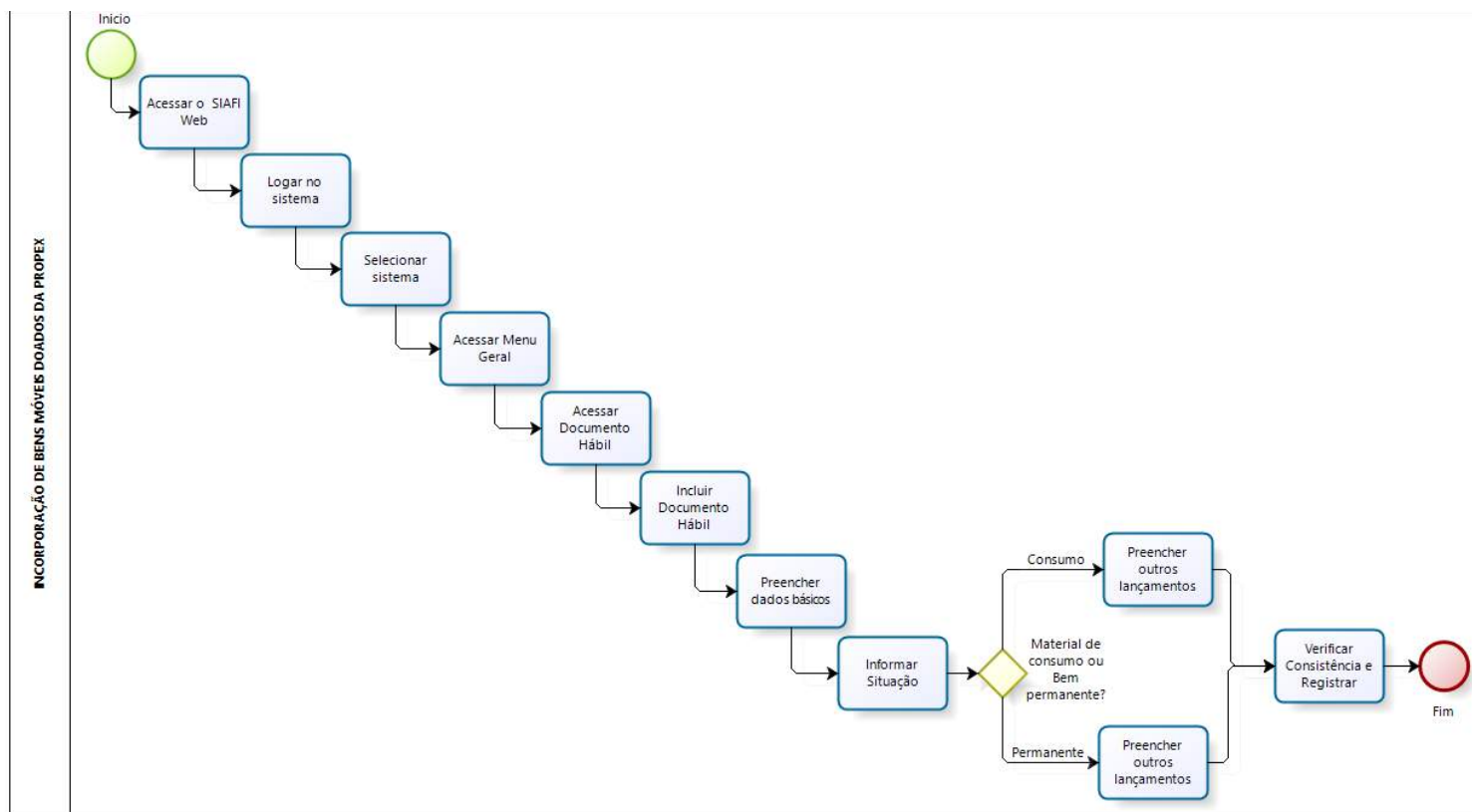


2.5.2.e. Incorporação

Registro de bens recebidos através de doação ou adquirido.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI E SIPAC.
- **Documentação Necessária:** Documentos que comprovem a aquisição como nota fiscal do bem doado ou adquirido extraorçamentariamente.

Figura 70 Incorporação

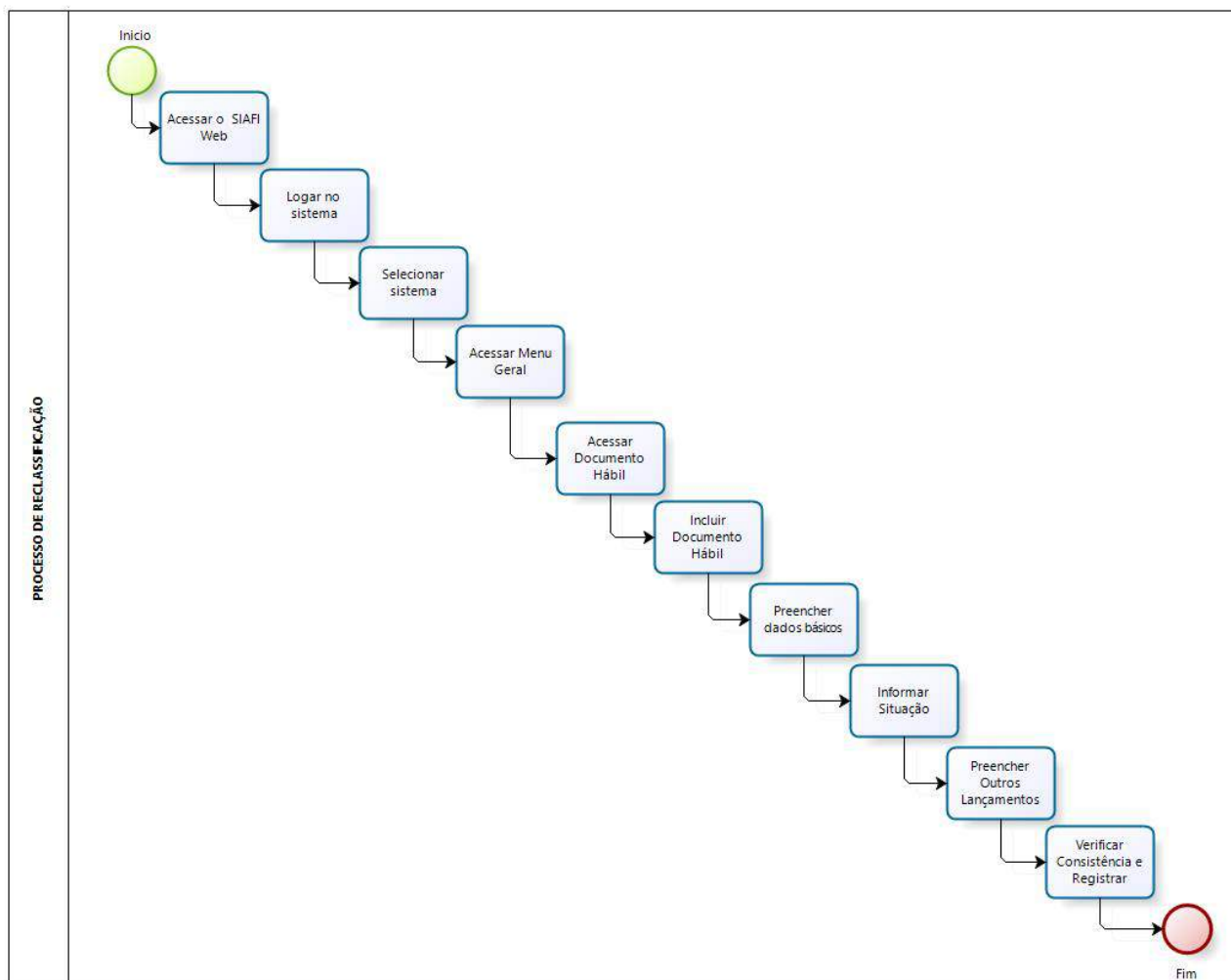


2.5.2.f. Reclassificação

Registro dos bens nas contas específicas em contrapartida lançando na conta de estoque interno do SIAFI, antes do tombamento.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC E SIAFI.
- **Documentação Necessária:** RMA (SIPAC).

Figura 71 Reclassificação

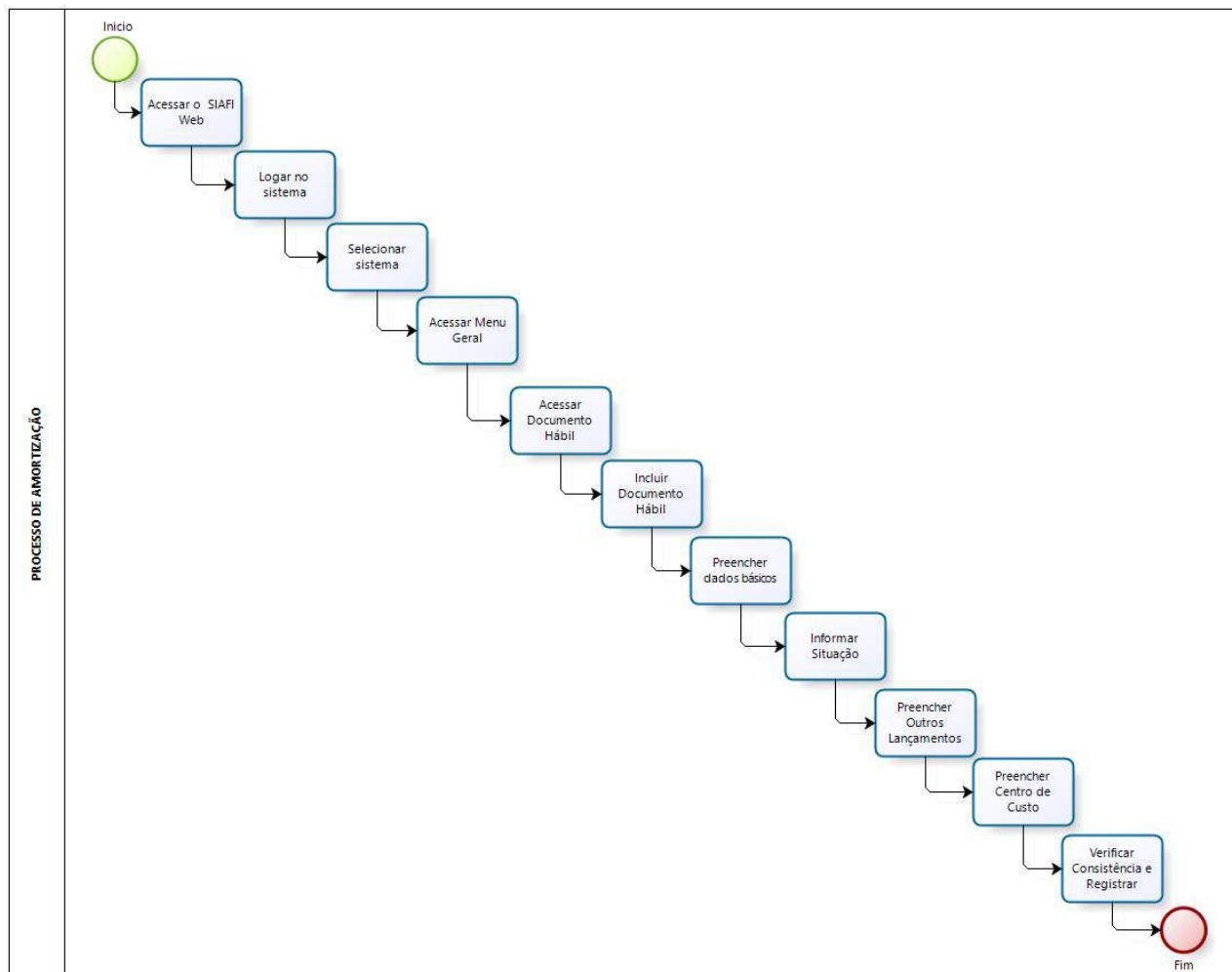


2.5.2.g. Amortização

Registro contábil da amortização mensal dos bens intangíveis com vida útil definida.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Planilha da DCF.

Figura 72 Amortização

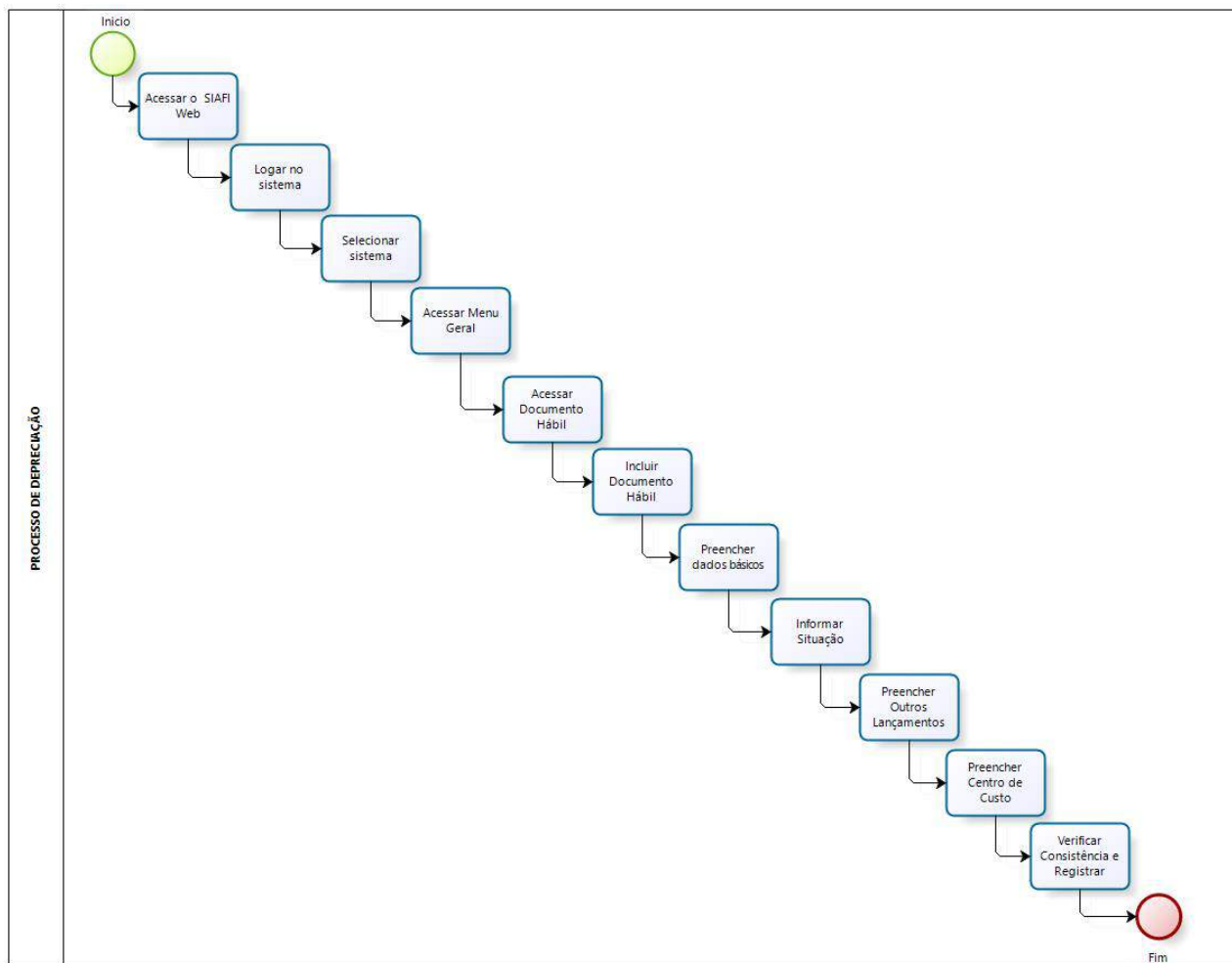


2.5.2.h. Depreciação

Registro contábil da depreciação mensal dos bens permanentes.

- **Legislação Aplicada:** Não há.
- **Sistemas de Apoio:** SIPAC (RMB) E SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Relatório mensal de bens - RMB sintéticos.

Figura 73 Depreciação



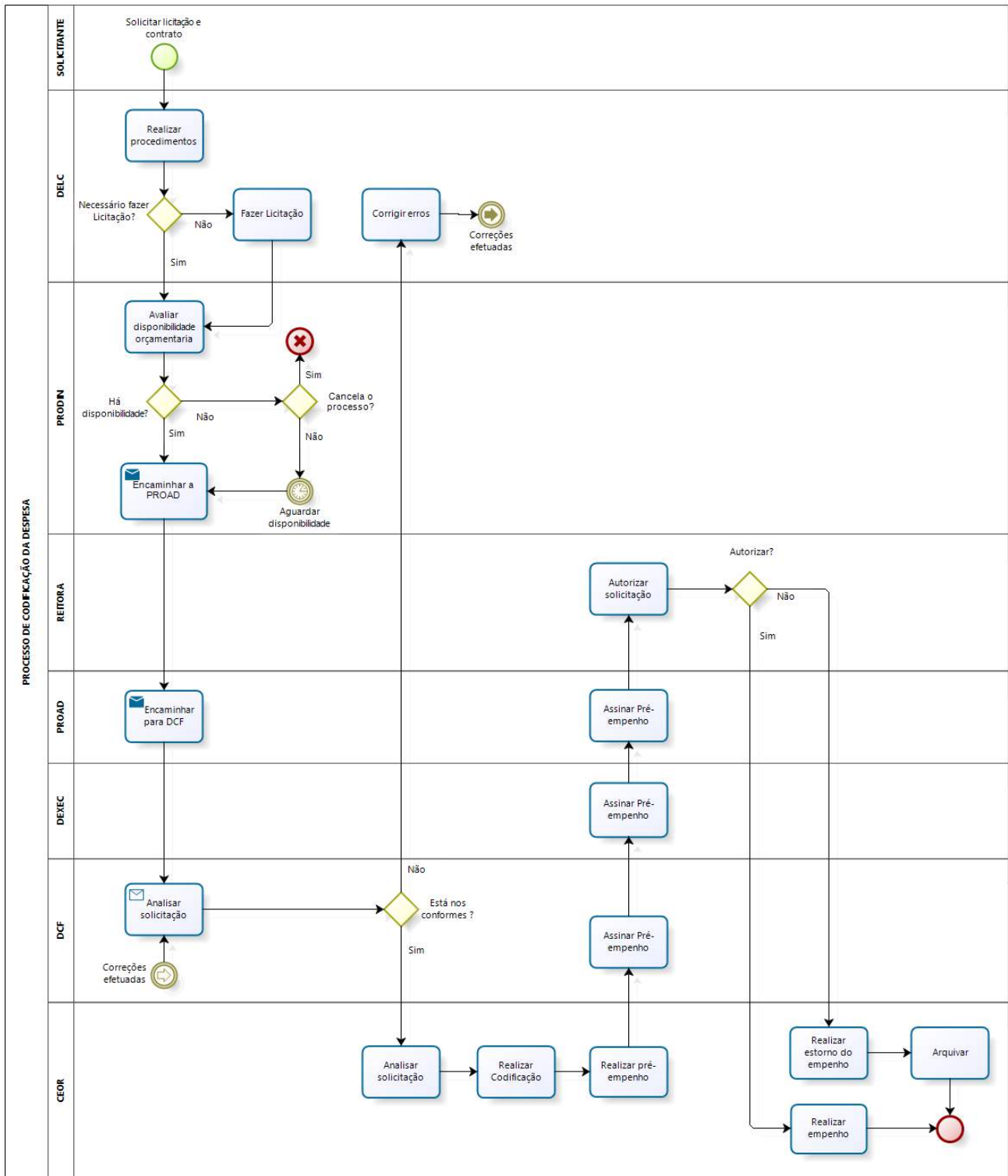
2.5.3. Coordenadoria de Execução Orçamentária

2.5.3.a. Codificação da Despesa

Nesta etapa é classificada a despesa como informações orçamentária, identificando a fonte de recurso, plano de trabalho resumido (PTRES), natureza da despesa (ND), unidade gestora responsável (UGR), e plano interno (PI). Neste formulário o ordenador de despesa autoriza a mesma.

- **Legislação Aplicada:** Lei 4.320/64; LOA- Lei orçamentária anual; LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária; PPA- Plano Plurianual; MCASP- anual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Macrofunções- SIAFI; Decreto 93.872/86; Lei 8.666/93.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI e SCDP.
- **Documentação Necessária:** Processo contendo solicitação do serviço/material, documentos relativos ao processo licitatório e outras que apresentem informações sobre a despesa.

Figura 74 Codificação de Despesa

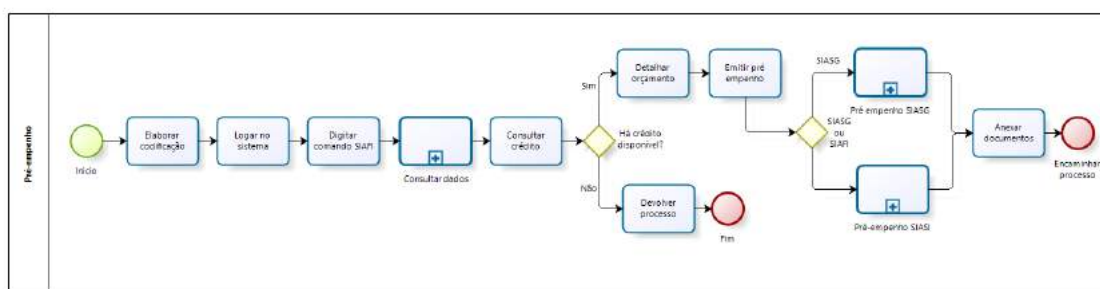


2.5.3.b. Emissão de Pré-empenho

Através do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira), ou SIASG (Sistema Integrado de Administração de serviços Gerais), utilizando as informações da codificação da despesa, é realizada uma reserva de parte do orçamento para posterior emissão do empenho.

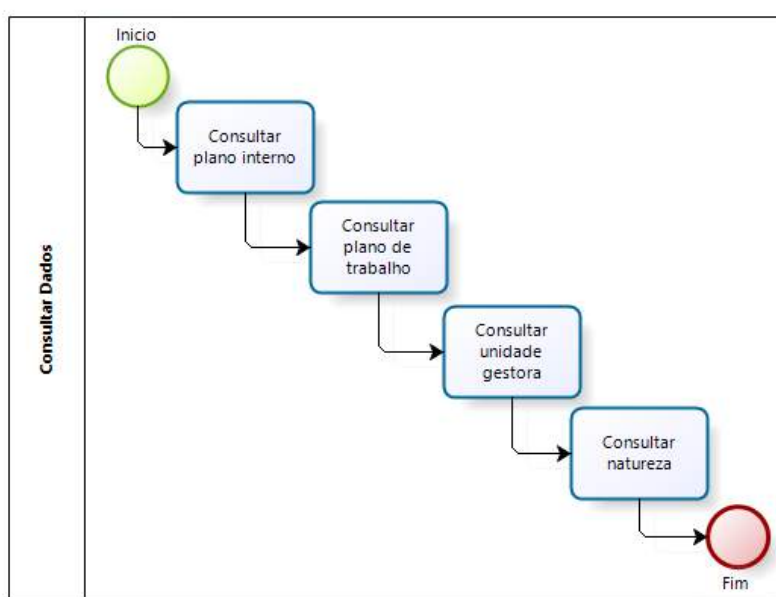
- **Legislação Aplicada:** Lei 4.320/64; LOA- Lei orçamentária anual; LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária; PPA- Plano Plurianual; MCASP- anual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Macrofunções- SIAFI; Decreto 93.872/86; Lei 8.666/93.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI e SCDP.
- **Documentação Necessária:** Processo contendo solicitação do serviço/material, documentos relativos ao processo licitatório e outras que apresentem informações sobre a despesa.

Figura 75 Emissão de Pré-empenho



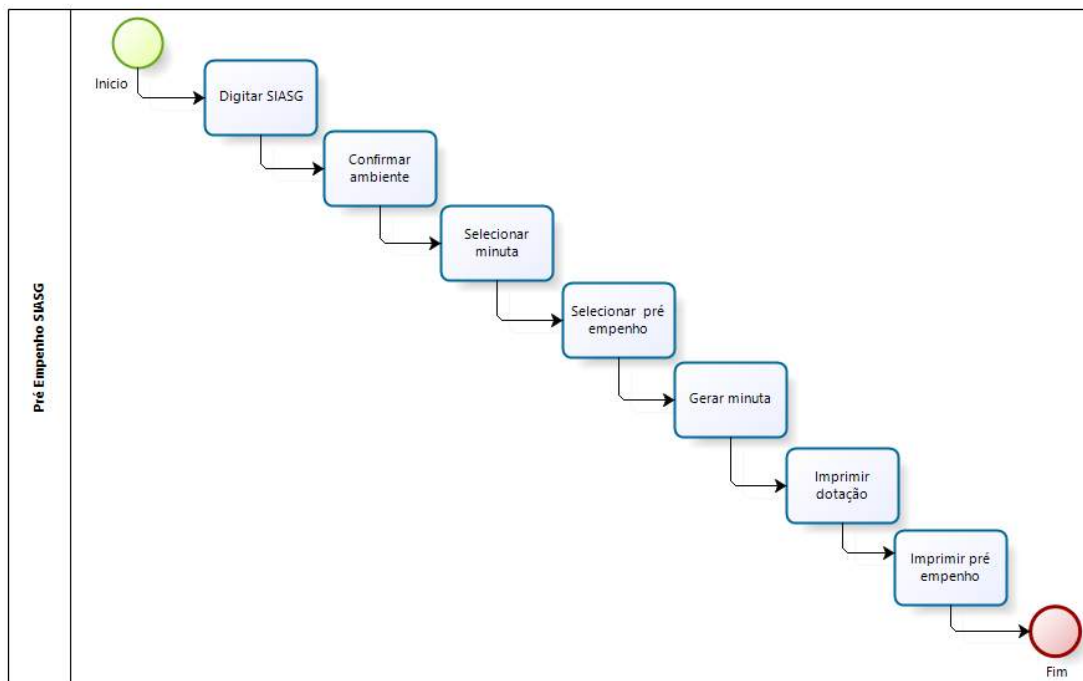
2.5.3.b. Subprocesso: Consultar Dados

Figura 76 Subprocesso: Consultar Dados



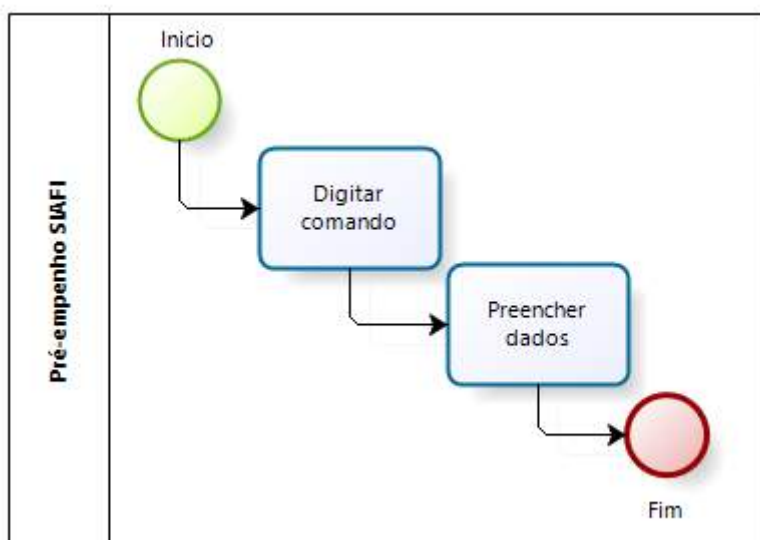
2.5.3.b. Subprocesso: Pré-empenho SIASG

Figura 77 Subprocesso: Pré-empenho SIASG



2.5.3.b. Subprocesso: Pré-empenho SIAFI

Figura 78 Subprocesso: Pré-empenho SIAFI

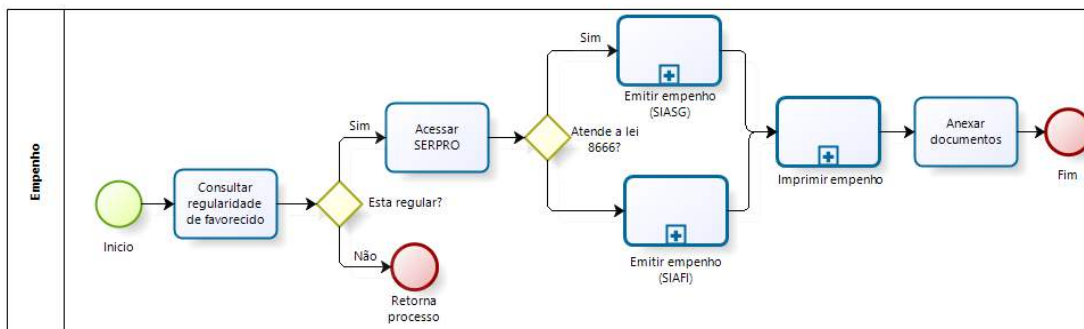


2.5.3.c. Emissão de Empenho

O empenho, primeiro estágio da despesa, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. A nota de empenho, emitida no SIAFI ou SIASG, é o documento contendo dados orçamentários, licitações, favorecidos, valores e descrição da despesa, dentre outras informações necessárias para posterior a apropriação e pagamento.

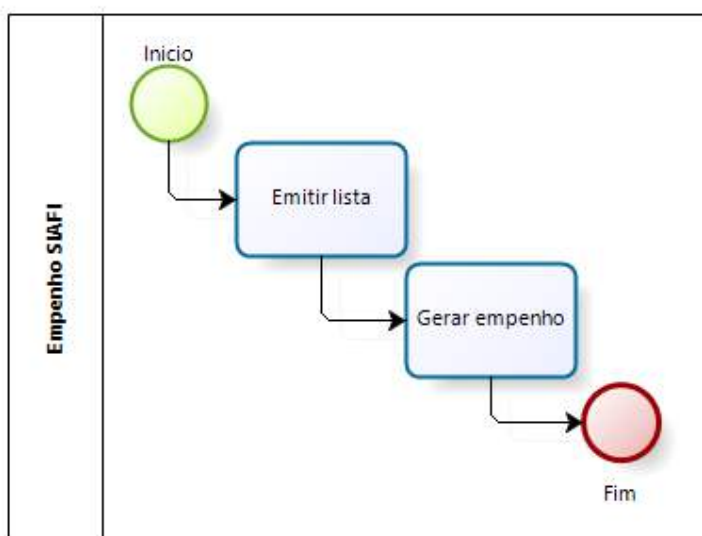
- **Legislação Aplicada:** Lei 4.320/64; LOA- Lei orçamentária anual; LDO- Lei de Diretrizes Orçamentária; PPA- Plano Plurianual; MCASP- anual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Macrofunções- SIAFI; Decreto 93.872/86; Lei 8.666/93.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI e SCDP.
- **Documentação Necessária:** Processo contendo solicitação do serviço/material, documentos relativos ao processo licitatório e outras que apresentem informações sobre a despesa.

Figura 79 Emissão de Empenho



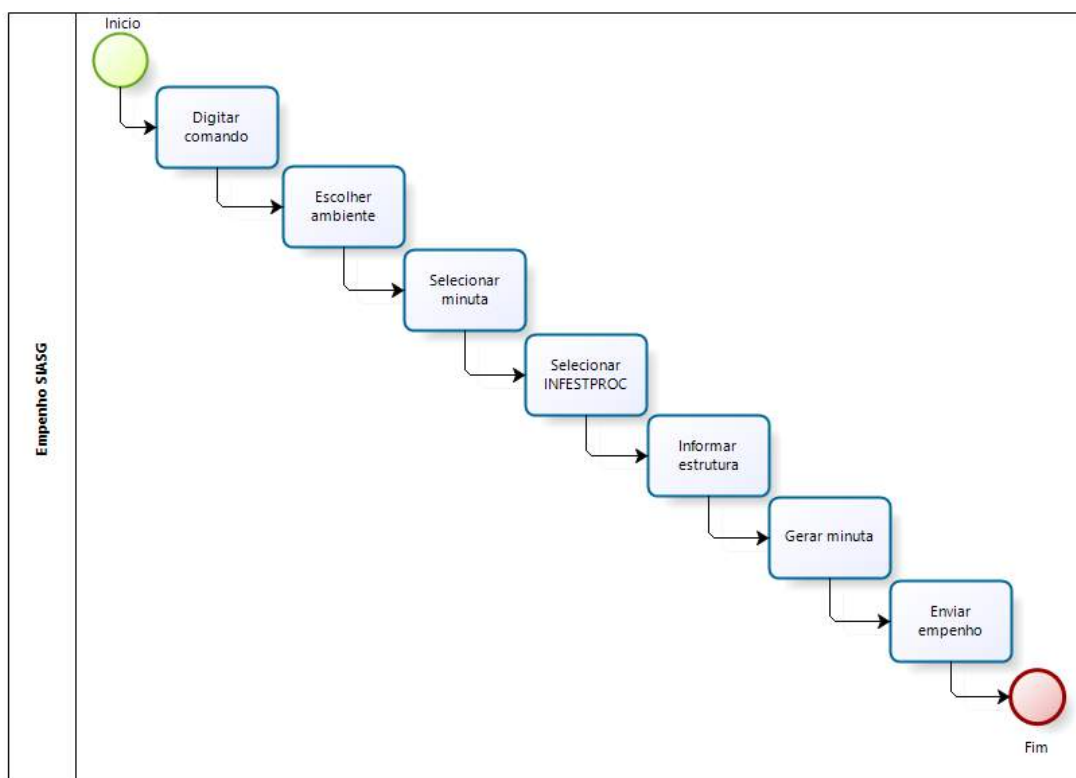
2.5.3.c. Subprocesso: Empenho SIAFI

Figura 80 Subprocesso: Empenho SIAFI



2.5.3.c. Subprocesso: Empenho SIASG

Figura 81 Subprocesso: Empenho SIASG



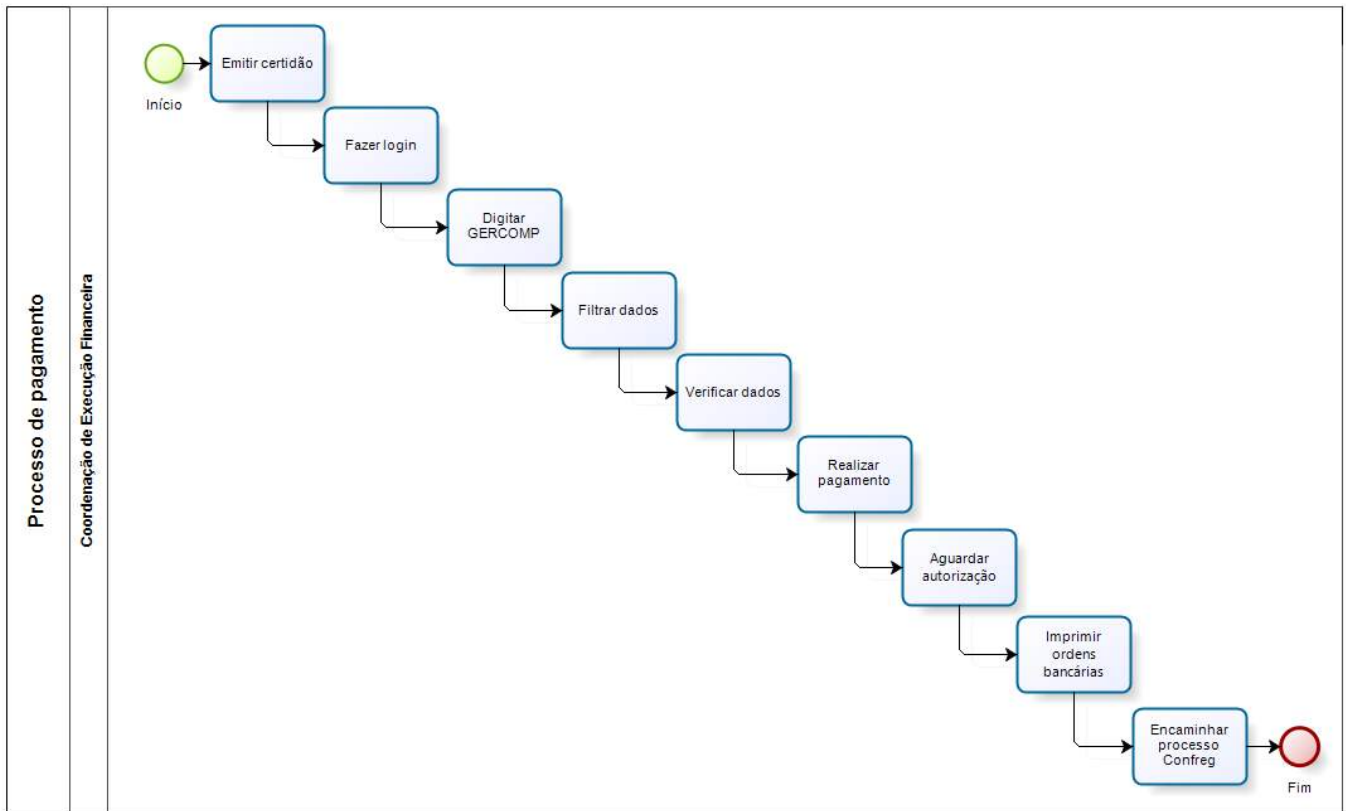
2.5.4 Coordenadoria de Execução Financeira

2.5.4.a. Processo de Pagamento

Realiza os processos pendentes de pagamento e repasse de recursos.

- **Legislação Aplicada:** Decreto 93.872 de 23/12/86; Lei 4320164; Macro Função – SIAFI; Manual de contabilidade; IN Seges nº 3 de 26/04/18; IN nº 2 de 06/12/16; IN nº 2 de 06/12/16.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI e SICAF.
- **Documentação Necessária:** Processos com nota fiscal anexada, além de outros documentos necessários.

Figura 82 Processo de Pagamento



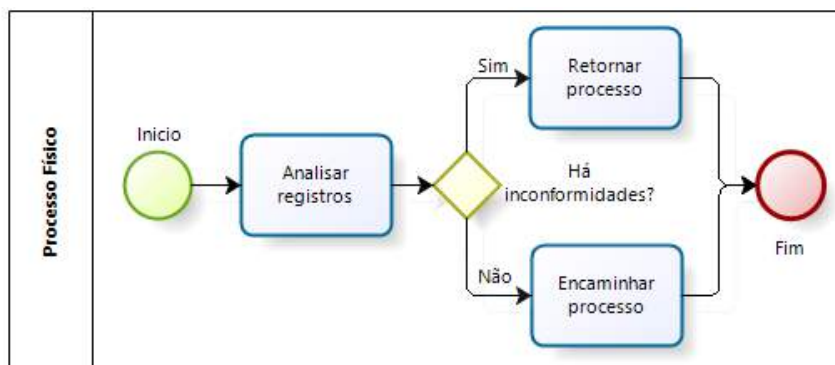
2.5.5. Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão

2.5.5.a. Processo físico

Analisa o suporte documental e os registros de gestão.

- **Legislação Aplicada:** IN 6/2007/STN; Macro unção 02/03/2014.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Registro ou processo.

Figura 83 Processo Físico

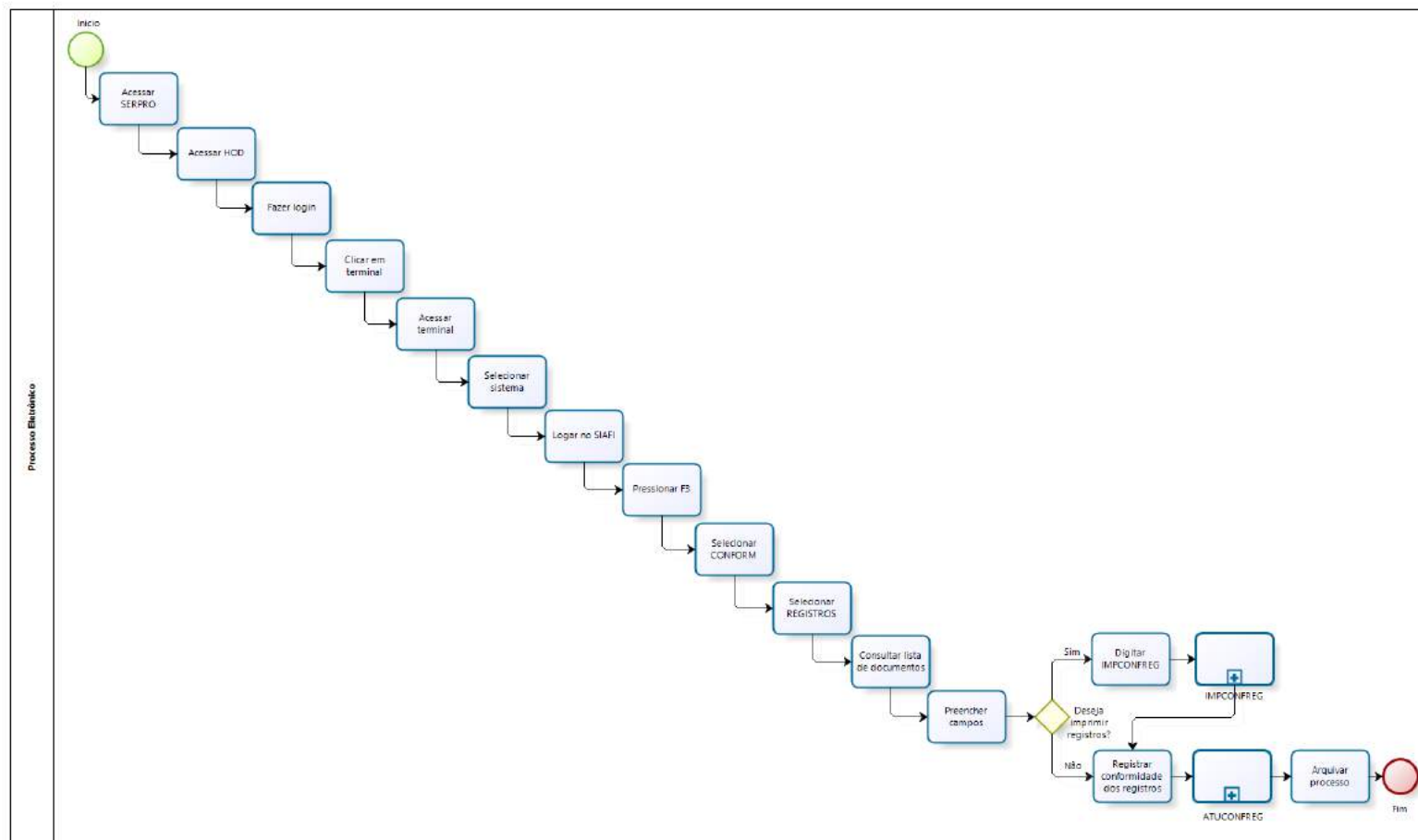


2.5.5.b. Processo eletrônico

Analisa o suporte documental e os registros de gestão.

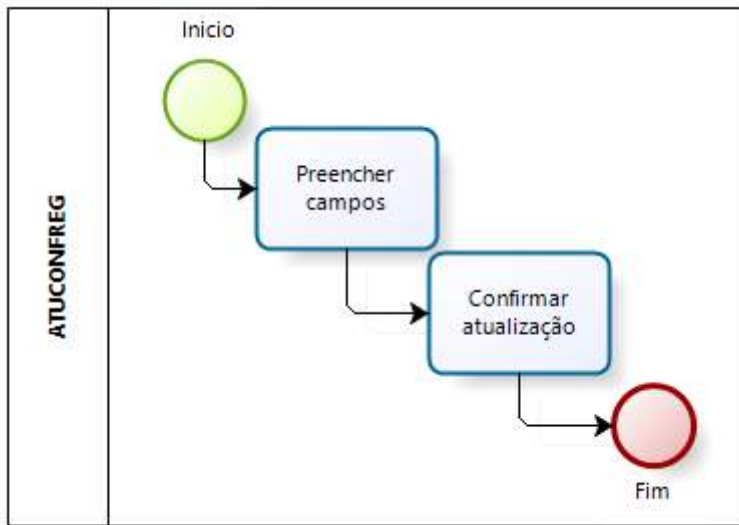
- **Legislação Aplicada:** IN 6/2007/STN; Macro unção 02/03/2014.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Registro ou processo.

Figura 84 Processo Eletrônico



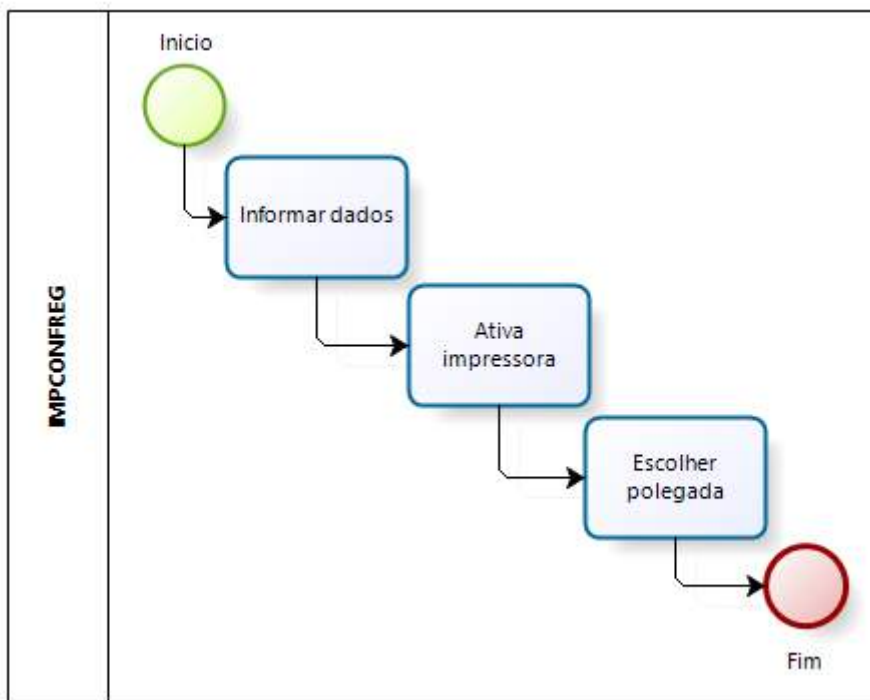
2.5.5.b. Subprocesso: ATUCONFREG

Figura 85 Subprocesso: ATUCONFREG



2.5.5.b. Subprocesso: IMPCONFREG

Figura 86 Subprocesso: IMPCONFREG

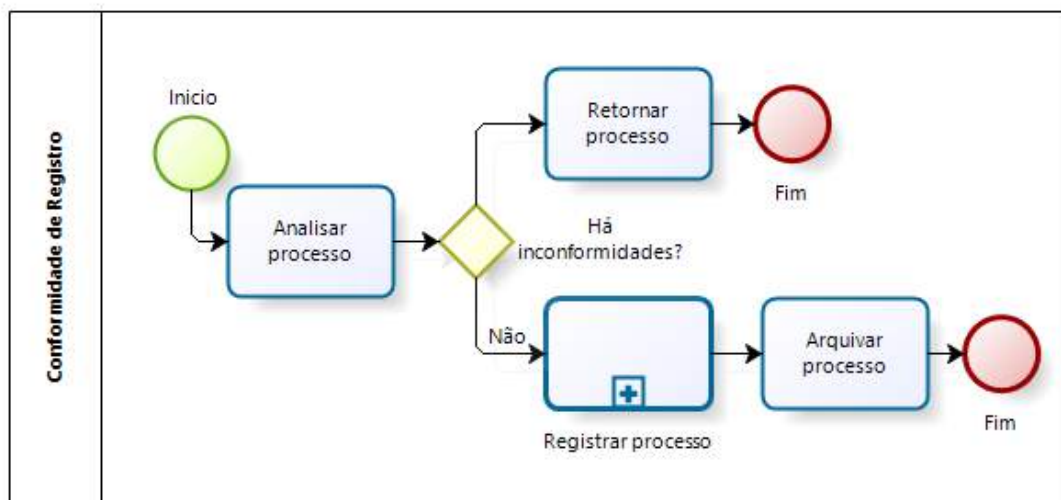


2.5.5.c. Conformidade de Registro

Analisa o suporte documental e os registros de gestão.

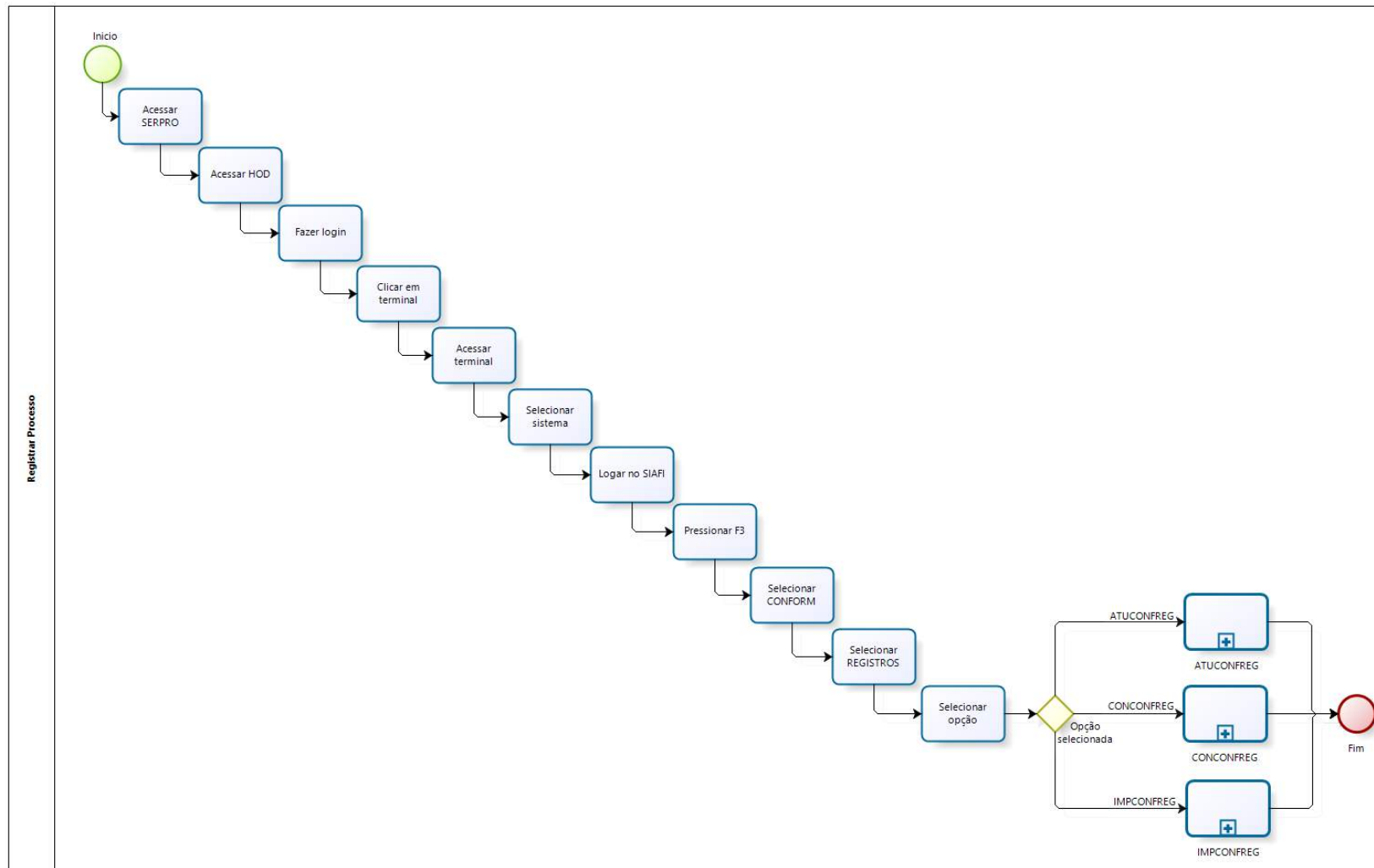
- **Legislação Aplicada:** IN 6/2007/STN; Macro unção 02/03/2014.
- **Sistemas de Apoio:** SIAFI.
- **Documentação Necessária:** Registro ou processo.

Figura 87 Conformidade de Registro



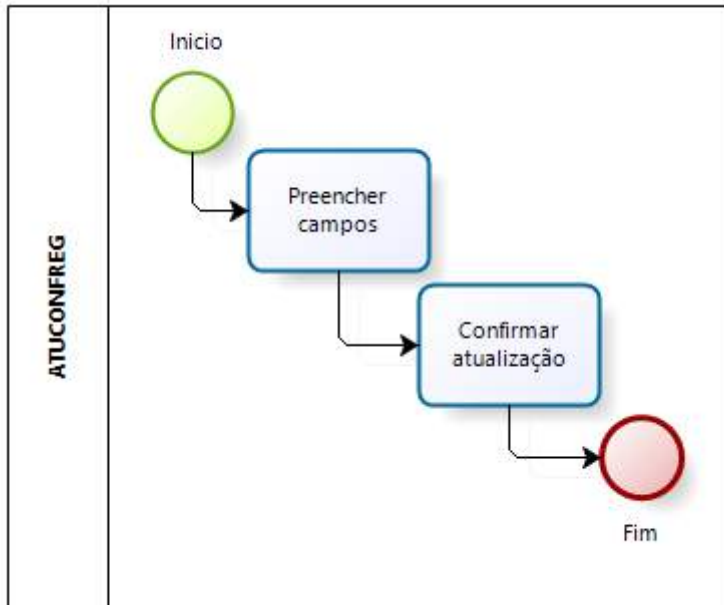
2.5.5.c. Subprocesso: Registrar Processo

Figura 88 Subprocesso: Registrar Processo



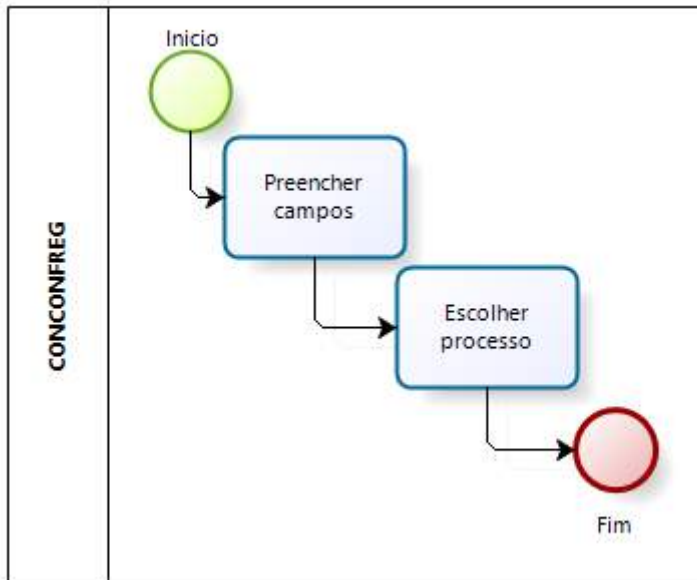
2.5.5.c. Subprocesso: ATUCONFREG

Figura 89 Subprocesso: ATUCONFREG



2.5.5.c. Subprocesso: CONCONFREG

Figura 90 Subprocesso: CONCONFREG



2.5.5.c. Subprocesso: IMPCONFREG

Figura 91 Subprocesso: IMPCONFREG

