INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014/PROAD de 22 de maio de 2014.

Procedimentos operacionais para a execução orçamentária do Instituto Federal de Sergipe:

Capítulo I – Da Descentralização Orçamentária Proveniente da LOA

Art. 1º - A descentralização dos recursos autorizados na Lei de Orçamento Anual (LOA) será realizada de acordo com o planejamento original efetuado na proposta orçamentária pela PROAD, em conformidade com a matriz de distribuição orçamentária e os limites orçamentários estabelecidos.

§ 1º - A alteração no detalhamento orçamentário descentralizado será realizada mediante solicitação encaminhada pelo ordenador de despesa da unidade gestora proponente através de e-mail à PROAD para aprovação, devidamente especificada e justificada.

§ 2º - O parágrafo anterior não se aplica enquanto o orçamento estiver sendo descentralizado por meio de duodécimos. Nesta fase a UG poderá alterar o detalhamento orçamentário de acordo com suas necessidades, entretanto, os ajustes serão compensados assim que ocorrer a distribuição definitiva dos recursos aprovados pela LOA.

Art. 2º - Trimestralmente a execução orçamentária de cada campus será objeto de análise por parte da PROAD objetivando a tomada de decisão da Reitoria quanto à necessidade de revisão da distribuição orçamentária, levando-se em consideração os recursos já utilizados e/ou potencial de sua utilização.

Capítulo II – Dos Recursos Descentralizados e de Convênios

Art. 3º - Os recursos orçamentários provenientes de descentralizações recebidas de órgãos federais e os advindos de convênios, ajustes e contratos serão recebidos pela UG da Reitoria e descentralizados para a(s) unidade(s) gestora(s) de acordo com o termo de ajuste ou documento equivalente.

§ 1º – Cada UG será responsável pelo cumprimento das metas ajustadas, pela execução da despesa e pelo fornecimento de informações necessárias à prestação de contas a cargo da PROAD por meio de sua Assessoria.

§ 2º - As naturezas de despesas somente poderão ser alteradas mediante aprovação da concedente.

Capítulo III – Dos Recursos Destinados à Capacitação de Servidores

Art. 4º - A aplicação dos recursos destinados à capacitação dos servidores será realizada de acordo com o plano anual de capacitação desenvolvido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Parágrafo único – O plano anual de capacitação será elaborado de forma a possibilitar a promoção e o desenvolvimento integral do servidor, para viabilizar o seu aperfeiçoamento técnico, científico e cultural, com vistas à melhoria do desempenho das suas atribuições atuais e/ou com perspectivas para o

exercício de novas atribuições.

Art. 5º - Na elaboração do plano de capacitação será dada prioridade ao pagamento de despesa a título de bolsa para o custeio de cursos regulares de servidor a qualquer nível.

§ 1º - A bolsa a que se refere este artigo será paga mediante distribuição proporcional da verba reservada para cada semestre pelo quantitativo de servidores que se candidatarem ao seu recebimento, de forma que possa contribuir com auxílio financeiro para capacitação.

§ 2º - De acordo com o montante semestral reservado para o pagamento de bolsas, a PROGEP abrirá inscrição por Edital, com regras, para a seleção de servidores e forma de pagamento das bolsas, estipulando vagas de maneira que o valor mínimo mensal por servidor selecionado seja de:

a) R$ 150,00 (cento e cinqüenta reais), para curso de graduação;

b) R$ 180,00 (cento e oitenta reais), para curso de especialização;

c) R$ 300,00 (trezentos reais) para curso de mestrado;

d) R$ 400,00 (quatrocentos reais) para curso no nível de doutorado.

§ 3º - Os valores mínimos mensais descritos no § 2º deste artigo são referentes a cursos com pagamento de mensalidade. Para os cursos sem mensalidade, os valores mínimos de pagamento das bolsas serão de 60% do estipulado nas alíneas a, b, c e d do § 2º.

§ 4º - Semestralmente será analisado pela PROGEP, o aproveitamento do servidor bolsista a fim de se definir se o mesmo permanecerá no programa de bolsa, conforme critérios contidos no Plano Anual de Capacitação.

§ 5º - Em substituição ao fornecimento de bolsas, a PROGEP, mediante aprovação do Reitor, poderá optar pela contratação de instituição de ensino, ou, o fornecimento de curso *in-company* através da contração de instituição ou administração própria com contratação de profissionais.

§ 6º - O planejamento para o fornecimento de bolsas deve permitir a garantia de manutenção do pagamento dentro do semestre. Entretanto, não garante a continuidade no(s) semestres seguinte(s), uma vez que depende do valor orçamentário reservado para este fim. Todavia, a manutenção será prioridade, de forma que somente serão ofertadas novas bolsas se houver sobra de recursos em relação aos compromissos do semestre anterior.

§ 7º - Após a aprovação desta instrução normativa, a PROGEP apresentará à Reitoria critérios gerais para implantação do benefício de que trata este artigo, analisando a possibilidade prevista no § 4º.

§ 8º - O servidor bolsista obriga-se a apresentar mensalmente à PROGEP recibo de pagamento de mensalidade, quando for o caso, sob pena de suspensão da bolsa.

§ 9º - Será concedida bolsa para participação em curso de educação formal de grau maior que o nível de escolaridade do servidor, dando-se preferência àqueles que tenham relação direta com as atividades de seu cargo ou ao exercício de suas atividades, podendo ser concedida bolsa capacitação para participação em curso cujo nível de escolaridade seja igual ou inferior ao que o servidor já possua, nos casos de interesse da Administração, mediante justificativa da chefia imediata e com autorização expressa do ordenador de despesa, desde que o curso esteja estritamente relacionado com as

atividades desenvolvidas pelo pleiteante.

§ 10 - Os servidores, que na data de aprovação desta instrução normativa já estejam matriculados em cursos de que trata este artigo, poderão concorrer à bolsa fazendo jus a um adicional no primeiro mês para atender as necessidades iniciais com materiais de apoio, mas de acordo com o número de servidores e com a disponibilidade orçamentária, não podendo ultrapassar o valor correspondente a 6 (seis) vezes o valor mínimo da respectiva bolsa disposto no §2º.

§ 11 - Será concedido mensalmente adicional de até R$ 400,00 (quatrocentos reais) ao servidor bolsista matriculado em curso e residente fora do Estado de Sergipe, caso este curso seja determinado e associado a projetos específicos do governo federal o adicional poderá ser de até R$ 1.000,00, sempre de acordo com a disponibilidade orçamentária.

§ 12 – Os valores máximos das bolsas a que se refere este artigo não poderão exceder a 4 (quatro) vezes os valores mínimos estabelecidos no §2º, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

Art. 6º - Quando autorizada a participação de servidor em evento de capacitação internacional, o pagamento da inscrição será efetuada pelo servidor mediante recebimento de bolsa específica para este fim, devendo o servidor comprovar o efetivo pagamento para anexar ao processo de concessão da bolsa arquivado na DIROF.

Art. 7º - Os parágrafos de que tratam este capítulo deverão ser observadas e aplicadas pela PROGEP.

Capítulo IV – Regras Gerais de Procedimentos de Compras e Contratações

Art. 8º – As compras e contratações serão realizadas sob a coordenação geral da PROAD, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos – DELC e/ou Coordenação de Registro de Preço, e sob a coordenação local dos setores de Administração dos campi, obedecendo ao plano de aquisição das unidades e as diretrizes de compras estabelecidas pela Reitoria.

§ 1º - Quando a licitação envolver apenas uma unidade gestora, esta deverá se certificar por e-mail de que as outras unidades realmente não possuem interesse na aquisição e, somente depois, dar continuidade devida à licitação.

§ 2º - Quando a licitação envolver mais de uma unidade gestora, cada uma delas emitirá seu respectivo pedido consolidado, codificará, pré-empenhará e autorizará a sua respectiva despesa, objetivando a emissão de empenho e o pagamento da despesa de forma descentralizada. Esta medida servirá para garantir uma adequada apresentação do relatório de gestão e prestação de contas anual.

§ 3º - Para a licitação de compra que se enquadra no parágrafo anterior, o setor de licitações responsável pela compra solicitará os pedidos consolidados das demais unidades para pesquisa de mercado e, depois, elaborará edital que atenda às necessidades de cada unidade deixando clara a forma em que se dará o relacionamento entre o fornecedor e a respectiva UG. Assim, o termo de referência deve ser elaborado de forma que permita a descentralização da compra (e/ou contrato no SICON) ou participação através de sistema de registro de preço às demais unidades do instituto.

§ 4º - As solicitações de compra consolidada de materiais ou serviços de TI deverão ser encaminhadas à PROAD ou Setor de Administração do campus somente pela DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação, de acordo com o plano estratégico e o plano diretor de TI do instituto. Assim, as

solicitações originais devem primeiramente ser enviadas de forma consolidada pelas unidades à DTI.

§ 5º - O solicitante deverá fornecer as informações necessárias para a confecção do termo de referência, como também, apoiar o setor de licitação durante todo o processo licitatório.

§ 6º - As dispensas de licitação dos campi, independentemente da motivação, deverão ser encaminhadas à Reitoria para aprovação já contendo a autorização do ordenador de despesa dos campi.

Art. 9º – Os contratos em vigor antes da publicação desta norma cujos serviços são prestados para mais de uma UG, deverão ser descentralizados para cada uma delas.

Parágrafo único. O DELC tomará as providências necessárias para que a contratada seja notificada das implicações desta medida, mormente no que se refere à emissão de nota fiscal separada por unidade.

Capítulo V – Da Utilização do SCDP

Art. 10 – Cada unidade gestora será responsável pela respectiva emissão e pagamento de diárias e passagens nacionais ou internacionais, sendo que as internacionais devem ser aprovadas previamente pela Reitoria.

§ 1º - Os procedimentos para solicitação e concessão de diárias e passagens estão contidos na instrução normativa 02/2012 da PROAD.

§ 2º – O Gerenciamento do cadastro de usuários do SCDP fica a cargo da PROAD.

§ 3º - A PROAD deve promover semestralmente revisão do cadastro de usuários do SCDP, de forma que aos usuários dos Campi somente seja permitido movimentação dentro de sua respectiva unidade gestora.

§ 4º - Cabe às unidades gestoras comunicar a PROAD as alterações dos usuários e/ou perfis do SCDP.

§ 5º - Os usuários da Reitoria poderão ter perfil que lhes permitam efetuar operações relativas a todos os servidores do IFS, para que possam assumir suas funções sistêmicas.

§ 6º - O Perfil de Coordenador Orçamentário será exclusivo dos Gestores Orçamentário-Financeiros da Reitoria.

§ 7º - As viagens somente deverão ocorrer quando aprovadas as despesas pelo ordenador de despesa da unidade, em obediência aos limites impostos pela Legislação vigente.

Art. 11 – As solicitações de diárias e passagens para capacitação de servidores deverão ser comunicadas à Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal/PROGEP pela direção geral da unidade ou Gabinete da Reitoria assim que autorizadas pelo ordenador de despesa.

Art. 12 – Os gastos com diárias e passagens de cada unidade deverão obedecer aos limites planejados e disponibilizados pela PROAD e aos limites determinados pelo governo.

Capítulo VI – Das Descentralizações de Recursos de obras e projetos de engenharia

Art. 13 – Os recursos orçamentários destinados a obras e projetos de engenharia serão descentralizados

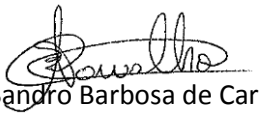
às unidades envolvidas, mediante encaminhamento de e-mail ou memorando da DIPOP à PROAD informando da contratação concluída com sucesso mediante processo licitatório próprio. Durante o processo licitatório caberá à PROAD providenciar autorização de despesa e declaração de dotação orçamentária junto ao dirigente máximo do IFS.

Capítulo VII – Disposições Finais

Art. 14 – A Auditoria Interna deverá incluir nos seus trabalhos a verificação do cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 15 – Ficam revogadas as disposições em contrário ou anteriores.

Art. 16 – Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.



Alex Sandro Barbosa de Carvalho
Pró-Reitor de Administração