MANUAL DE ORIENTAÇÃO DA FORMALIZAÇÃO E FLUXO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS, RENOVAÇÃO DE CONTRATOS E SELEÇÃO DE BOLSISTAS

Versão 1.0

Junho de 2023

Fundação Universidade Estadual do Piauí

Núcleo de Controle de Interno/Auditoria Interna

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PIAUÍ – FUESPI

REITORIA

AUDITORIA INTERNA - AUDI

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE PAGAMENTOS, RENOVAÇÃO DE CONTRATOS E SELEÇÃO DE BOLSISTAS

Elaboração:

Ana Paula Borges da Silva[1]

Solineide Moura e Silva [2]

Luanda Pereira dos Santos[3]

Malba Maria Martins Melo Viera[4]

Thayssa Ribeiro e Silva Santos[5]

1 Auditora da Fundação Universidade Estadual do Piauí;
2 Diretora de Planejamento da PROPLAN
3 Chefe de Divisão da PROPLAN
4 Assessora Jurídica da PRAD
5 Assessora Jurídica da Reitoria

SUMÁRIO

Apresentação.....03
1. Suprimento de Fundos.....04
2. Diárias.....06
3. Bolsas/Estagiários.....07
4. Serviços Pessoa Física.....09
5. Serviços Contínuo Pessoa Jurídica.....10
6. Aquisição de Material.....11
7. Despesas Fixas (Água, Luz e Telefone).....14
8. Passagens Aéreas.....15
9. Serviços e Obras de Engenharias.....16
10. Renovação de Contrato.....17
11. Ajuda de Custo.....18

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 - Fluxograma dos Processos de Solicitação dos Suprimentos de Fundos.....20

Figura 02 - Fluxograma dos Processos de Prestação de Contas dos Suprimentos de Fundos.....21

Figura 03 - Fluxograma dos Processos de Solicitação de Diárias.....22

Figura 04 - Fluxograma dos Processos Seleção de Bolsistas/Estagiários.....23

Figura 05 - Fluxograma dos Processos de Pagamento de Bolsistas/Estagiários.....24

Figura 06 - Fluxograma dos Processos de Pagamento de Serviços Pessoa Física.....25

Figura 07 - Fluxograma dos Processos de Prestação de Serviços Continuados Pessoa Jurídica. . .26

Figura 08 - Fluxograma dos Processos de Pagamento de Material.....27

Figura 09 – Fluxograma de Aquisição de Material/Serviço de Ata de Registro De Preços da UESPI.....28

Figura 09.1 – Continuação do Fluxograma de Aquisição de Material/Serviço de Ata de Registro De Preços da UESPI.....29

Figura 10 - Fluxograma dos Processos de Pagamento de Despesas Fixas.....30

Figura 11 - Fluxograma dos Processos de Aquisição de Passagens Aéreas.....31

Figura 12 - Fluxograma dos Processos de Pagamento de Medição de Serviços e Obras de Engenharia.....32

Figura 13 - Fluxograma dos Processos de Renovação de Contratos.....33

Figura 14 - Fluxograma dos Processos de Pagamento de Ajuda de Custo.....34

APRESENTAÇÃO

O presente manual é de uso institucional da Universidade Estadual do Piauí, e servirá para divulgar o trabalho relativo à formação processual dessa instituição dos processos de pagamentos, renovação de contratos e seleção de bolsistas. É uma ferramenta de trabalho destinada à comunidade universitária, e que serve de guia tanto a usuários, unidades e subunidades administrativas quanto a dirigentes da instituição.

Na apresentação de cada assunto de processo estarão contemplados a identificação da legislação sobre cada tema, os principais documentos que requerem a autuação de processo, padronização dos documentos para autuação dos processos, determinação do fluxo e do fluxograma de cada tipo de processo, que será o instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais.

O presente Manual é um documento dinâmico que será atualizado conforme as modificações na legislação e os processos gerenciais à Administração Pública desta IES, procurando atender as propostas da gestão no cumprimento de sua missão, com legalidade, eficiência, moralidade, impessoalidade e publicidade.

Evandro Alberto de Sousa

Reitor

1. Suprimento de Fundos

O Decreto Estadual nº 16.226 de 13 de outubro de 2015, estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de Solicitação de Suprimento de Fundos:

- Memorando do Tomador solicitando à PROPLAN o pagamento de Suprimento de Fundos até o valor máximo estipulado na Resolução CONDIR;
- Requisição devidamente preenchida com os valores a serem pagos em cada elemento de despesa, modelo disponível no SEI;
- Portaria de Tomador de Suprimento de Fundos.

Fluxo Dos Processos de Solicitação dos Suprimentos de Fundos

– O Tomador autua o processo no sistema SEI com memorando á PROPLAN com formulário de Requisição de Suprimento de Fundos (modelo no SEI) colocando em bloco de assinatura à PROPLAN e informando o número no memorando, anexar cópia da Portaria de Tomador de Suprimento de Fundos.

2 – Na PROPLAN o ordenador procede a autorização da despesa, e assinatura da requisição de suprimento de fundo, depois encaminha a DIPLAN/DO para dotação orçamentária, com prazo de 3 (três) dias úteis.

3 – A DIPLAN/DO após dotação orçamentária encaminhará o processo ao DEOF para emissão da Nota Reserva, com prazo de 3 (três) dias úteis.

4 - O DEOF verifica se o tomador está apto conforme prestações de contas do suprimento recebidos anteriormente, conforme art. 8º incisos I e II do Decreto Estadual nº 16.226/2015, depois providencia a Nota de Reserva e Nota de Empenho no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.1 O tomador que já estiver recebido 2 (dois) suprimentos ou que estejam em atraso na prestação de contas, ficará impedido de receber novo suprimento até a prestação de contas.

4.2 Após a emissão da NE e NL o DEOF enviará o processo à Auditoria Interna para conformidade com base artigos 60 a 63 da Lei nº 4.320/64 e verificação de aptidão do servidor conforme art 8º, início IV do Decreto 16.226/2015.

4.3 O tomador notificado declarado em alcance, ou seja, que teve suas contas reprovadas dos suprimentos recebidos anteriormente, ficará impedido em receber novo suprimento de fundo até a regularização da pendência.

5 - A Auditoria Interna após realizar a conformidade do processo devolverá ao DICONF/DEOF para pagamento após o prazo 3 (três) dias úteis.

6 – O DICONF após efetuado o gerenciamento de recursos junto ao SIAFE e depósito na conta bancária do Tomador no Banco do Brasil, envia o processo a Divisão de Contabilidade, o prazo conforme liberação financeira SEFAZ.

7 – Em seguida, a Divisão de Contabilidade procede a contabilização no SIAFE, e o arquivamento do mesmo, no prazo de 20(vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 1

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

- Memorando do Tomador encaminhando à PROPLAN a prestação de contas de Suprimento de Fundos;
- Comprovação devidamente preenchida por cada elemento de despesa recebido, modelo disponível no SEI;
- Notas Fiscais acompanhada de recibos emitidos em nome da UESPI, conforme relacionadas na comprovação de Suprimento de Fundos, modelo disponível no SEI;
- Comprovante de Pagamento do ISS ou devolução de saldo não utilizado quando houver;
- Portaria de Tomador de Suprimento de Fundos.

Fluxo Dos Processos de Prestação de Contas dos Suprimentos de Fundos

1 - O Tomador faz autuação do processo não SEI após até 60 (sessenta) dias após o recebimento, com memorando dirigido a Pró-Reitoria de Planejamento e Finanças - PROPLAN, acompanhado da portaria de tomador, comprovação de gastos devidamente assinada e bloco de assinatura para AUDI, anexo deve constar as notas fiscais, na forma do art. 12 do Decreto nº 16.226 de 13/10/2015.

2 - A PROPLAN/DICONF após receber o processo anexa o Extrato Bancário e Ordens Bancárias e encaminhará o processo a Auditoria Interna para análise e emissão de parecer/notificação sobre a situação de regularidade do processo. (art. 16 do Decreto 16.226/2015), no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

2.1 No caso de irregularidades nas prestações de contas a Auditoria Interna notificará o tomador para regularização das pendências no prazo de 30 (trinta) dias úteis conforme art. 17 Decreto 16.226/2015.

Obs. O tomador ficará impedido de receber novo suprimento até sanada as pendências.

3 - A Auditoria Interna ao concluir a análise da prestação de contas emitirá o relatório de regularidade/ressalva até 10(dez) dias úteis e enviará o processo à PROPLAN para conhecimento e providências quanto a homologação da despesa.

4 - A PROPLAN procede a homologação em 2 (dois) dias úteis e envia o processo à Divisão de Contabilidade para proceder a baixa contábil.

5 – A Divisão de Contabilidade providencia junto ao SIAFE a baixa contábil e após o arquivamento no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 2

2. Diárias

O Decreto Estadual nº 14.910 de 03 de agosto de 2012, dispões sobre a concessão de diárias a militares, servidores públicos do Poder Executivo Estadual e dá outras providências.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de solicitação de diárias

- Requisição do servidor/colaborador devidamente preenchida conforme modelo SEI, e assinada pelo servidor e chefe imediato, no caso de colaborador assinada somente pelo requisitante;
- Documentos Pessoais do servidor/colaborador (RG, CPF, Contracheque, Comprovante Conta Bancária);
- Memorando do Chefe Imediato solicitando à PRAD o pagamento de diárias ao servidor/colaborador informando a necessidade da viagem, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis antes da viagem.

Fluxo dos Processos de solicitação de Diárias

1 – O requerente autua a processo no sistema SEI com a Requisição de Diária (modelo SEI) disponibilizando em bloco de assinatura para PROPLAN, anexando documentos pessoais e solicitar ao chefe imediato emissão do memorando com prazo de 30 (trinta) dias anteriores a viagem;

1.1 Quando se tratar de diárias a colaborador não servidor do Estado a requisição será emitida pelo solicitante do memorando.

2 – O chefe imediato estando de acordo com a viagem do servidor assina a requisição e encaminha Memorando à PRAD informando os dados da viagem e número do bloco disponibilizado, para conhecimento e demais providências, com prazo de 30 (trinta) dias anteriores a viagem.

2.1 Quando a diária for paga com recursos de convênio, o mesmo deverá ser citado no memorando e anexado ao processo a cópia do Convênio e Termos aditivos se houver com as devidas publicações no diário e Plano de Trabalho Aplicado - PTA.

3 – A PRAD verifica se a solicitação de diárias está de acordo com o Decreto Estadual nº 14.910/2012 ou o convênio, emite a Portaria de afastamento em caso de servidor desta IES e despacho que o servidor/colaborador está apto a receber diárias com prazo de 03 (três) dias úteis.

3.1 Após verificação de que o servidor está apto para receber diárias a PRAD encaminhará o processo a Reitoria para autorização da despesa.

3.2 No caso de inabilitação do servidor em receber diárias por ausência de relatórios e/ou irregularidade na solicitação a PRAD retornará ao solicitante para a regularização da pendência(s), com prazo 03 (três) dias úteis.

4 – A Reitoria após autorização da despesa encaminhará o processo a PROPLAN, com prazo de 03 (três) dias úteis;

5 – Na PROPLAN o ordenador assina a requisição de diárias e encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

7 – O DEOF providenciará a emissão da Nota de Reserva, Nota de Empenho e Nota de Liquidação da despesa e após enviará o processo à Auditoria Interna para proceder a análise no SINCIN, com prazo de 05 (cinco) dias úteis após Autorização de Reserva Orçamentária - RO pela SEFAZ.

8 – A Auditoria Interna após análise encaminha o processo ao DEOF para providências quanto ao pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis;

9 – O DEOF após o pagamento encaminha o processo à PRAD para anexar relatório de viagens, 05 (cinco) dias úteis.

10 – A PRAD analisará o relatório de viagem que o servidor/colaborador deverá anexar ao processo no prazo de até 5 (cinco) úteis após a viagem ou comprovante de devolução no caso de não realização da mesma.

10.1 – Após análise a PRAD encaminhará o processo a Divisão de Contabilidade para baixa contábil, com prazo de 02 (dois) dias úteis

11 - Após o recebimento da prestação de contas com relatório de viagem o DC providencia a baixa no SIAFE e arquiva o processo, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 3

3. Bolsas/Estagiários

O pagamento de bolsas dos programas que auxiliam os alunos desta IES é regulamentado pelas Resoluções de acordo com cada Pró-Reitoria, a bolsa de preceptoria referente as residências Médica e Multiprofissionais é regida pela Lei Estadual nº 6.683/2015 e os estagiários pela Lei Federal nº 11.788/2008.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de seleção de bolsistas/estagiários

- Memorando da Pró-Reitoria justificando a necessidade da contratação de bolsista/estagiário, informando a legislação específica para a contratação;
- Anexar Resoluções referente a bolsa;
- Anexar minuta do Edital.

Fluxo dos Processos de Seleção de Bolsistas/Estagiários

1 – A PREX, PREG ou PROP autuará o processo no SEI com Memorando e Minuta do Edital constando justificativa da necessidade de contratação do bolsista/estagiário informando a legislação específica (Resolução, Lei), depois encaminhará a PROPLAN.

1.1 - Quando a bolsa for para atender as Residências Médica e Multiprofissionais deverá a mesma atender os requisitos do art. 1º e 4º da Lei nº 6.683/2015.

2 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda com a disponibilidade orçamentária, com prazo de 03 (três) dias úteis.

3 – A DIPLAN/DO informará a disponibilidade orçamentária e devolverá o processo, com prazo de 03 (três) dias úteis.

4 - A REITORIA para autorização da contratação da despesa pelo gestor e assinatura da Declaração de Adequação da despesa, encaminhará o processo conforme abaixo, com o prazo de 03 (três) dias úteis.

4.1 - A PROPLAN quando se tratar se despesa nova e a mesma encaminhará a CGFR.

4.2 – Caso não seja despesa nova retornará ao requisitante para prosseguimento do edital.

5 – A PREX, PREG ou PROP providenciará a publicação do edital no site da UESPI, e demais etapas para seleção, informando no processo link de publicação do edital, resultados e homologação do mesmo, com prazo conforme edital, após os termos de compromisso encaminhará a AUDI, com prazo de 03 (três) dias úteis após a conclusão da seleção.

5.1 – Anexar os termos de compromisso devidamente assinado dos bolsistas selecionados.

5.2 – Quando for bolsa preceptor a PROP/PREG deverá informar ao DGP o resultado final da seleção, com prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade retorna o processo a Pró-Reitoria, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.1 – No caso de bolsa preceptor o DGP providenciará o cadastro na folha de pagamento, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7 – A PREX, PREG ou PROP após o recebimento providenciará o processo de pagamento e arquivará o processo de seleção.

Fluxograma: Figura 4

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de pagamento de bolsistas/estagiários

- Memorando constando todas as informações referentes a bolsa a ser pagas no mês como valor, alterações, editais, resoluções, etc;
- As folhas de pagamentos devidamente atestada de que os serviços foram prestados, constando a relação dos bolsistas com: nome, data de nascimento, nome da mãe, naturalidade, PIS/NIT, RG, CPF, dados bancários e valor em planilha.
- Termos de compromisso quando houver a inclusão de novos bolsistas.

Fluxo dos Processos de Pagamento de Bolsistas/Estagiários

1 – A PREX, PREG e PROP autuará o processo no SEI com Memorando constando todas as informações referentes a bolsa a ser pagas no mês como valor, alterações, editais, resoluções, etc., com prazo até dia 30 do mês anterior ao pagamento conforme calendário de pagamento SEFAZ.

1.1 - Anexar as folhas de pagamentos e Termos de compromisso quando houver a inclusão de novos bolsistas.

2 – A REITORIA após autorização do pagamento da despesa pelo gestor, encaminhará o processo a PROPLAN, com o prazo de 03 (três) dias úteis.

3 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

4 - A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

5 – O DEOF providenciará a elaboração da folha de pagamento conforme calendário SIAPE_PPF (SEFAZ).

5.1 – No caso de bolsa trabalho e estagiários o DEOF encaminhará a PREX para juntada das frequências.

6 – A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade encaminha o processo ao DEOF para pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

7 – O DEOF aguardará liberação SEFAZ para o pagamento e depois encaminha o processo à Divisão de Contabilidade, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 5

4. Serviços de Pessoa Física

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de pagamento de pessoa física

– A PROP, NUCEPE, PREG, NEAD ou NUFAF autuará o processo com memorando encaminhado a Reitoria, anexando a folha de pagamento devidamente atestada com a documentação abaixo.

- As folhas de pagamentos devidamente atestada de que os serviços foram prestados, constando a relação dos credores com: nome, data de nascimento, nome da mãe, naturalidade, PIS/NIT, RG, CPF, dados bancários e valor em planilha.
- Contrato e Publicação no diário, Termos de Compromisso, parecer CGE, memória de cálculos das horas trabalhadas e frequências nos processos do NUCEPE;
- Cópia do projeto da especialização, Edital, frequências dos coordenadores e equipe de apoio e diários dos professores nos processos da PROP;
- Ofício e a Portaria da SEDUC solicitando o pagamento, Declaração do coordenador de curso atestando a visita do avaliador do curso, nos processos de avaliação de curso pela PREG;
- Cópia do Convênio, Termos Aditivos com as devidas publicações no DOU, Cópia dos Contrato e Termos Aditivos com a devida publicação no DOE, Portaria do Fiscal e Publicação com a devida publicação DOE, ´para os processos de Prestadores de Serviços NEAD;
- Cópia do projeto do curso, seminário e/ou congressos, relatório ou certificado, e avaliação do ministrante nos processos NUFAF.

Fluxo dos Processos de Pagamento de Pagamento de Pessoa Física

1 - PROP, NUCEPE, PREG ou NUFAF autuará o processo com memorando encaminhado a Reitoria anexando documentação acima.

2 - A Reitoria após conhecimento da solicitação e o gestor autorizar o pagamento da despesa encaminhará o processo a PROPLAN, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

3 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

4 - A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

5 – O DEOF providenciará a elaboração da folha de pagamento conforme calendário SIAPE_PPF (SEFAZ), após empenho com prazo de 05 (cinco) dias úteis para encaminhamento, com exceção dos pagamentos de convênio, não haverá elaboração de folha no SIAPE_PPF. Depois encaminhará o processo ao setor solicitante para que acoste as Notas Fiscais de Serviços Pessoa Física dos prestadores de serviços.

6 – O setor solicitante providenciará no prazo de 05 (cinco) dias úteis a juntada ao processo da Notas Fiscais de Serviços dos prestadores e encaminhará a Auditoria Interna para análise.

7 - A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade encaminha o processo ao DEOF para pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

8 – O DEOF após o pagamento encaminha o processo à Divisão de Contabilidade, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 6

5. Serviços Contínuos de Pessoa Jurídica

O Decreto Estadual nº 15.093/2013 prevê que o Administrador Público deverá organizar e implantar um sistema de gestão de contratos, compreendendo o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização da execução até o recebimento do objeto.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de pagamento pessoa jurídica

- Requerimento da empresa solicitando à UESPI o pagamento após a prestação do serviço, constando o mês de competência do serviço prestado e o valor;

- Cópia do Contrato e respectivos termos aditivos/apostilamento, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;

- Cópia do Convênio e respectivos termos aditivos, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial da União quando o pagamento for referente a Fonte 10;

Fluxo dos Processos de Prestação de Serviços Continuados Pessoa Jurídica

1 – O Fiscal de Contratos após recebimento da requisição do pagamento mensal da empresa contratada autuará o processo no SEI com Memorando juntando o Contrato e Termos Aditivos, a Portaria do Fiscal com as publicações no DOE, após as documentações anexadas encaminhará o processo da PRAD, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2 - A PRAD após conhecimento da solicitação encaminhará o processo para Reitoria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

3 – A REITORIA após autorização do pagamento da despesa pelo gestor, encaminhará o processo a PROPLAN, com o prazo de 03 (três) dias úteis.

4 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 - A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – O DEOF providenciará a emissão da Nota de Reserva e Nota de Empenho da despesa e após enviará o processo ao Fiscal do Contrato para atestado da prestação dos serviços, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7 – O Fiscal de Contratos para emissão do relatório de Fiscalização do SINCIN, e juntada da Nota Fiscal e Recibo, Certidões Negativas e demais documentos necessários para comprovação da prestação dos serviços conforme art. 5º do Decreto Estadual nº 15.093/2013, no prazo de 03 (três) dias úteis.

8 – A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade encaminha o processo ao DEOF para liquidação e pagamento da despesa conforme liberação SEFAZ, com prazo de 03 (três) dias úteis.

09 - O DEOF após o pagamento encaminha o processo à Divisão de Contabilidade, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 7

6. Aquisição de Material

A compra de material permanente e/ou consumo deverá ser licitado previamente conforme a Lei de Licitações e Contratos nº 8.666/93 e a nova Lei nº 14.133/2021, e entregue conforme contrato ou termo de referência licitado.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de pagamento de fornecimento de material

- Ordem de Fornecimento emitido pelo DMSG;

- Cópia da Ata de Registro de Preço e publicação no DOE;

- Cópia do contrato a ser prorrogado e respectivos termos aditivos, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;

- Cópia do Convênio e publicação no DOE/DOU quando o pagamento for Fonte 10;

Fluxo dos Processos de Pagamento de Material

1 - O DMSG/DMP conforme processo de contratação após informação ao TCE, emitirá a Ordem de Fornecimento - OF, e anexará o Contrato, Portaria do Fiscal e publicações no DOE, se houver, e a Autorização de Reserva Orçamentária - RO e informação do TCE, com prazo de 3 (três) dias.

1.1 – Caso não haja formalização de contrato, será anexado a Publicação da OF.

2 – A PRAD toma conhecimento da despesa e encaminhará a Reitoria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

3 - A Reitoria providenciará a autorização da Despesa e assinatura da OF, no prazo de 3 (três) dias, e encaminhará o processo a PROPLAN ou PRAD.

3.1 No caso que pagamento de material sem Contrato retornar a PRAD para publicação da OF.

4 – A PROPLAN toma conhecimento da despesa e encaminhará a DIPLAN/ DDI para verificação do contrato no SIAFE e enviará a DILPLAN/DO para dotação orçamentária.

5 – A DIPLAN/DO que emitirá a Dotação Orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – O DEOF providenciará a emissão a Nota de Empenho e após enviará o processo ao DMSG/DMP para providências quanto ao recebimento do material, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7 – O DMSG/DMP após recebimento do material fará a juntada da Nota Fiscal Requerimento, Recibo e Certidões Negativas da empresa, o prazo do recebimento será de acordo com o Contrato ou Termo de Referência, após o recebimento o DMP enviará o processo em 04 (quatro) dias a Auditoria Interna.

7.1 – Quando houver fiscal de contrato o DMSG/DMP enviará o processo para emissão do relatório de fiscalização do SINCIN, que devolverá no prazo de 02 (dois) dias úteis;

7.2 – Quando se tratar de material permanente o DMSG/DMP emitirá o Atestado de Recebimento e a Certidão de Registro do Patrimônio de Bens Permanentes no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8 – A Auditoria Interna após análise no SINCIN encaminhará o processo ao DEOF para providências quanto a liquidação e pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

9 – O DEOF para emissão da Nota de Liquidação e pagamento da despesa conforme liberação SEFAZ, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10 – Após o pagamento envia o processo a Divisão de Contabilidade para contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 8

Fluxo dos Processos de Aquisição de Material/Serviço de Ata de Registro De Preços da UESPI

1 – O solicitante através de Memorando para Pró-Reitoria de Administração, solicitará compra de material anexando a ATA e quadro demonstrativo de aquisição (item, descrição, valor unitário, valor total) e quando for aquisição por convênio anexar Convênio, PTA e publicação no DOE.

2 – A PRAD após conhecimento da solicitação encaminhará a Reitoria para autorização da despesa, com prazo de 02 (dois) dias úteis

3 - A Reitoria após autorização da despesa pelo gestor, encaminhará o processo a CPL, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

4 – A CPL emitirá o ato de liberação do item, e anexará a minuta do contrato referente a ATA, e enviará o processo a PRAD com prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 – A PRAD toma conhecimento da despesa e providenciará o contrato caso necessário, enviará o processo a PROPLAN com o prazo de 03 (três) dias úteis.
6 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO, DDI ou DCC, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

7 - A DIPLAN/DO emitirá a Declaração de adequação da despesa e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

8 - A DIPLAN/DDI fará o cadastro do Contrato número automático, e DCC informará a disponibilidade do recurso no convênio, com prazo de 03 (três) dias úteis.
9 – O DEOF providenciará a emissão da Nota de Reserva, e encaminhará a PRAD.

10 – A PRAD encaminhará (conforme resolução CGRF nº 003/2020), a SEFAZ para autorização da reserva orçamentária, depois que retornar será deverá seguir conforme abaixo, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

10.1 – Caso haja contrato será encaminhado aos seguintes setores: Reitoria (assinatura do contrato), ASCOM (publicação do extrato do contrato e portaria do fiscal) e DIPLAN/DDI (informação ao TCE) e DMSG (para emissão da OF/OS);

10.2 – Caso não haja contrato será encaminhado ao DMSG para emissão da OF.

11 – A Reitoria assinará a OF/OS e autorização do pagamento da despesa e após encaminhará a PROPLAN.

11.1 Caso não haja contrato o processo deverá ser encaminhado a PRAD para providenciar a publicação da OF/OS.

12 Na PROPLAN/DO fará a emissão da Dotação Orçamentária, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13 – O DEOF emitirá a Nota de Empenho conforme liberação SEFAZ, após encaminhará ao DMSG, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14 – O DMSG/DMP após recebimento do material fará a juntada da Nota Fiscal Requerimento, Recibo e Certidões Negativas da empresa, o prazo do recebimento será de acordo com o Contrato ou Termo de Referência, após o recebimento o DMP enviará o processo em 04 (quatro) dias a Auditoria Interna.

14.1 – Quando houver fiscal de contrato ou comissão para material com valor superior a R$ 175 mil o DMSG/DMP enviará o processo para o fiscal/comissão para emissão do relatório de fiscalização no SINCIN, e devolverá no prazo de 02 (dois) dias úteis;

14.2 – Quando se tratar de material permanente o DMSG/DMP emitirá o Atestado de Recebimento e a Certidão de Registro do Patrimônio de Bens Permanentes no prazo de 02 (dois) dias úteis.

15 – A Auditoria Interna após análise no SINCIN encaminhará o processo ao DEOF para providências quanto a liquidação e pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

16 – O DEOF para emissão da Nota de Liquidação e pagamento da despesa conforme liberação SEFAZ, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

17 – Após o pagamento envia o processo a Divisão de Contabilidade para contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 9 e 9.1

7. Despesas Fixas (Água, Telefone, Energia)

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de despesas fixas

- Memorando da Prefeitura;

- Fatura Mensal de água, telefone ou energia;

- Cópia do contrato e respectivos termos aditivos, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;

- Relatório de Fiscalização e Atesto do Fiscal.

Fluxo dos Processos de Despesas Fixas

1 – A Prefeitura após fechamento das faturas mensais autuará o processo no SEI com Memorando juntando o Contrato e Termos Aditivos, a Portaria do Fiscal com as publicações no DOE se houver, Relatório no SINCIN e atestado da prestação de serviços, após as documentações anexadas encaminhará o processo da PRAD, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2 - A PRAD após conhecimento da solicitação encaminhará o processo para Reitoria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

3 – A REITORIA após autorização do pagamento da despesa pelo gestor, encaminhará o processo a PROPLAN, com o prazo de 03 (três) dias úteis.

4 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 - A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – O DEOF providenciará a emissão da Nota de Reserva e Nota de Empenho e Liquidação da despesa, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7 – A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade encaminha o processo ao DEOF para pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

8 – O DEOF após o pagamento encaminha o processo à Divisão de Contabilidade, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 10

8. Aquisição de Passagens Aéreas

A aquisição de passagens aéreas deverá ser solicitada previamente conforme o Decreto Estadual nºs. 14.891/2012 e 15.470/2013, e Instrução Normativa conjunta SEADPREV/CGE nº 01/2017.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo aquisição/pagamento de passagens aéreas

- Memorando do requisitante;
- Documentos Pessoais do servidor/colaborador.

Fluxo dos Processos de Passagens Aéreas

1 – O solicitante através de Memorando para Pró-Reitoria de Finanças e Planejamento - PROPLAN, solicitará compra de passagens aéreas informando o objetivo da viagem e a data, anexando documentos pessoais, com prazo de antecedência mínima de 30 (trinta) dias a viagem.

2 - A PROPLAN após conhecimento da solicitação encaminhará o processo para o Fiscal de Contratos com prazo de 02 (dois) dias úteis.

3 – O Fiscal do Contrato instruirá o processo com o Contrato e Termos Aditivos se houver, com as devidas publicações no DOE e emissão de pesquisa de aquisição para apresentar a opção mais vantajosa para aquisição pelo erário, com prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

4 – A REITORIA após autorização do pagamento da despesa pelo gestor, encaminhará o processo a PROPLAN, com o prazo de 03 (três) dias úteis.

5 – Na PROPLAN após conhecimento da autorização encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

6 - A DIPLAN/DO emitirá a disponibilidade orçamentária e encaminhará o processo ao Fiscal do Contrato, com prazo de 03 (três) dias úteis.

7 - O Fiscal do Contrato enviará ofício a contratada para a compra da passagem aérea com antecedência de mínima de 10 (dez) dias da data da viagem, e após recebimento do requerimento da empresa encaminhará o processo a PROPLAN, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

7.1 Após a compra da passagem a empresa solicitará o pagamento da passagem aérea, com Nota Fatura e recibo.

8 – A PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

9 - A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

10 - O DEOF providenciará a emissão da Nota de Reserva e Nota de Empenho e Liquidação da despesa, e encaminhará ao fiscal, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11 – O Fiscal providenciará a relatório no SINCIN e anexar documentação que comprove a realização da viagem, e depois encaminhará a AUDI, com prazo de 05 (cinco) dias após a viagem.

12– A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade encaminha o processo ao DEOF para pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

13 – O DEOF após o pagamento encaminha o processo à Divisão de Contabilidade, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Fluxograma: Figura 11

9. Serviços e Obras de Engenharia

O pagamento de serviços e obras de engenharia deverá seguir as normas da Instrução Normativa CGE nº 01/2013, no seu art. 7º.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo pagamento de medição

I – Carta da Contratada encaminhando a medição;

II – Memória de cálculo;

III – Planilha de medição atestada e boletim de faturamento;

IV – Certificado de medição, definindo o período correspondente;

V – Cronograma executivo (físico) realizado;

VI – Quadro resumo financeiro;

VII – Contrato/aditivos, relatório fotográfico, contendo comentários por foto;

VIII – Cópia do diário de obras referente aos dias de execução dos serviços objetos da medição, assinada pelo engenheiro responsável (da contratada) e pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização.

Fluxo dos Processos de pagamento de medição de Serviços e Obras de Engenharia

1 – O protocolo autuará o processo no SEI e encaminhará a PRAD, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a empresa contratada entregar no protocolo a requisição do pagamento mensal junto com a documentação: Contrato e Termos Aditivos, com as publicações no DOE, e demais documentações conforme nº IN CGE 01/2013

2 – A PRAD após conhecimento da solicitação encaminhará o processo a DENG para vistoria in loco, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

3 – A DENG providenciará a vistoria na obra/serviço e fará a inserção da medição no SIMO, após 5 dias úteis da vistoria encaminhará o processo a PRAD com o boletim de medição.

4 – A PRAD após o conhecimento do valor da medição encaminhará a Reitoria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

5 – A REITORIA após autorização do pagamento da despesa pelo gestor, encaminhará o processo a PROPLAN, com o prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – Na PROPLAN após conhecimento da despesa encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 02 (dois) dias úteis.

7 - A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

8 – O DEOF providenciará a emissão Nota de Empenho da despesa e após enviará o processo ao Departamento de Engenharia e Arquitetura para atestado da prestação dos serviços, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9 – O Departamento de Engenharia e Arquitetura encaminhará ao Fiscal para emissão do relatório de Fiscalização do SINCIN, e juntada da Nota Fiscal e Recibo, Certidões Negativas e demais documentos necessários para comprovação da prestação dos serviços conforme art. 5º do Decreto Estadual nº 15.093/2013, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10 – A Auditoria Interna verifica a documentação acostada e analisa o processo no SINCIN após a verificação da regularidade encaminha o processo ao DEOF para liquidação e pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis.

11 - O DEOF após a emissão da Programação de Desembolso – PD enviará a DIPLAN para inclusão da NE, NL e PD no SIMO, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

12 – A DIPLAN, após inclusão no SIMO enviará ao DEOF para pagamento conforme calendário de pagamento da SEFAZ.

12.1 – O DEOF, após pagamento encaminhará a DIPLAN para inclusão da Ordem Bancária – OB no SIMO e à Divisão de Contabilidade para arquivamento, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 10 (dez) dias úteis.

Fluxograma: Figura 12

10. Renovação de Contratos

Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração, e para atender ao interesse público. Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. O artigo 8º do Decreto Estadual nº 15.093/2013 prever a prorrogação de contratos de serviços prestados de forma contínua.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de renovação de contratos

- Memorando do setor de Gestão de Contratos informando a Pró-Reitoria de Administração sobre o prazo de encerramento do contrato e a necessidade de prorrogação, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias);

- Cópia do contrato a ser prorrogado e respectivos termos aditivos, se houver, com as respectivas publicações no Diário Oficial do Estado;

- Prova de regularidade fiscal municipal, estadual, federal, e de débitos trabalhistas e CRF da contratada;

- Prova de que a contratada não tenha sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração Estadual;

- Habilitação Jurídica da Contratada;

- Manifestação do Contratado demonstrando interesse na prorrogação da vigência do contrato.

- No caso de contrato de mão de obra anexar planilha de custos de formação vigente

Fluxograma: Figura 13

11. Ajuda de Custo

A Resolução CONAPLAN nº 001/2013, regulamenta os critérios e as normas para concessão de ajuda financeira para pagamento de taxa de inscrição, diárias e passagens para eventos científicos, de capacitação técnico-administrativa e de representação institucional.

Documentos necessários na abertura do processo administrativo de pagamento de ajuda de custo

- Memorando do Docente solicitando a ajuda de custo fundamentado à PROP, quando se tratar de discente da pós-graduação deverá ser feita a solicitação pelo professor-orientador; ou

- Memorando do Chefe da unidade a qual o Técnico está subordinado solicitando a ajuda de custo para o servidor quando se tratar de eventos para capacitação técnico-administrativo fundamentado a relevância à PRAD, e quando se tratar de discente da graduação deverá ser feita a solicitação pelo professor-orientador;

- Documentos que comprovem o valor da taxa de inscrição, diárias e/ou das passagens aéreas;

- Formulário para Apoio a Eventos devidamente preenchido (anexo I da Resolução CONAPLAN 01/2013);

- Cópia do Trabalho submetido ao evento (completo ou resumido);

- Comprovante de aceitação do trabalho a ser apresentado no evento ou quando se tratar de Treinamento apresentar justificativa e impacto para Instituição;

- Formulário de Produção Científica do Pesquisador (anexo II da Resolução CONAPLAN 01/2013);

- Cópia do último Contracheque;

- Comprovante de matrícula do semestre em curso;

- Documentos pessoais (RG, CPF, comprovante de dados bancários)

- Curriculum Lattes do Professor-orientador.

Fluxo dos Processos de Pagamento de Ajuda de Custo

1 – O requerente autuará a processo no sistema SEI com Memorando com as informações do evento e valor das despesas, anexando a documentação conforme Resolução CONAPLAN 01/2013 e a PROP quando se tratar de projeto cadastrado na PROP ou aluno da pós-graduação, para capacitação e aluno da graduação o processo deverá ser encaminhado a PRAD, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do evento;

2 – A PRAD/PROP avaliará a solicitação conforme requisitos da Resolução CONAPLAN nº 01/2013 e emitirá despacho de aprovação, e encaminhará a PROPLAN com prazo de 03 (três) dias úteis.

3 – A PROPLAN verifica e informa a disponibilidade financeira e encaminha a Reitoria para autorização no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4 – A Reitoria avalia a solicitação e autoriza o valor a ser pago com a ajuda de custo, depois encaminhará o processo a PROPLAN, com prazo de 03 (três) dias úteis;

5 – Na PROPLAN o pró-reitor tem conhecimento da autorização e encaminhará o processo a DIPLAN/DO para que esta proceda a dotação orçamentaria, com prazo de 03 (três) dias úteis.

6 – A DIPLAN/DO emitirá a dotação orçamentária e encaminhará o processo ao DEOF, com prazo de 03 (três) dias úteis.

7 – O DEOF providenciará a emissão da Nota de Reserva, Nota de Empenho e Nota de Liquidação da despesa conforme calendário SIAPE -PPF e após enviará o processo à Auditoria Interna para proceder a análise no SINCIN, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8 – A Auditoria Interna após análise no SINCIN encaminha o processo ao DEOF para providências quanto ao pagamento da despesa, com prazo de 03 (três) dias úteis;

9 – O DEOF após o pagamento encaminhará o processo ao Requisitante para que seja juntado ao processo os comprovantes de Despesas.

10 – O requisitante devolverá o processo ao DEOF com a comprovação da despesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a viagem e participação do evento. Caso o requisitante não tenha participado do evento deverá fazer a devolução do recurso recebido, colocando o comprovante de transferência.

11 – Após as comprovações de despesas o DEOF verificar as mesmas e após encaminhará a Divisão de Contabilidade, com prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12 – A Divisão de Contabilidade procede a contabilização e arquivamento, com prazo de 20 (vinte) dias úteis

Fluxograma: Figura 14

Figura 01. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

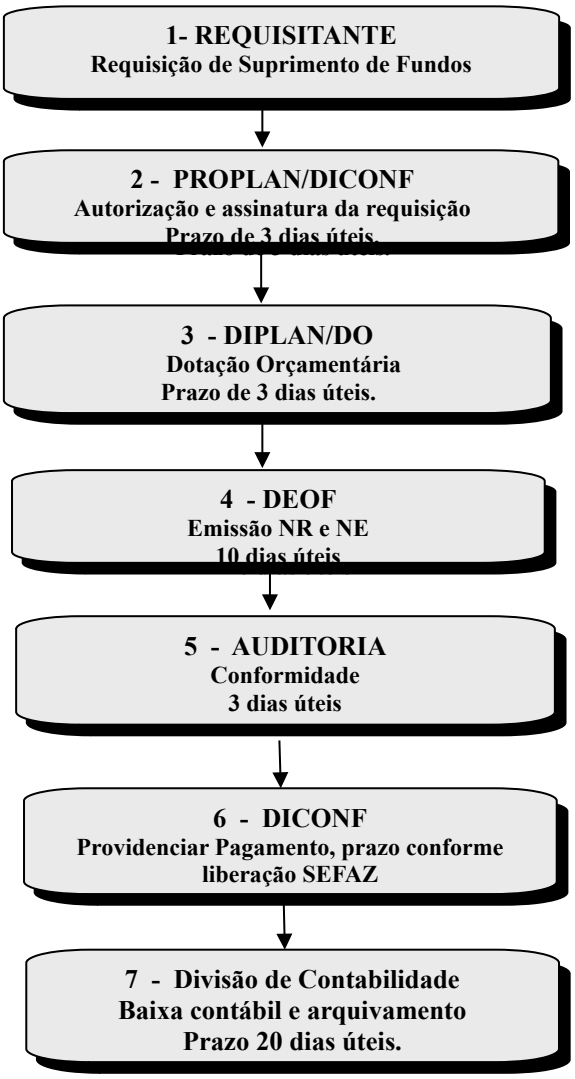

Figura 02. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

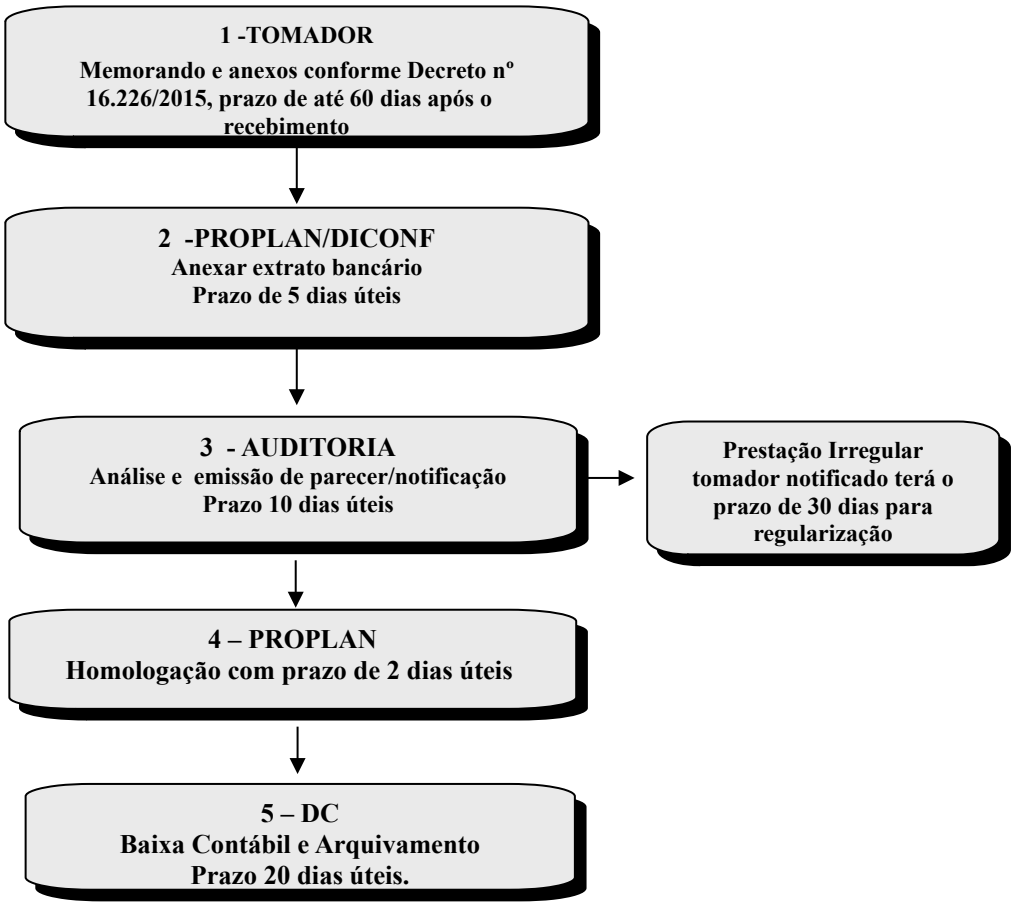

Figura 03. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

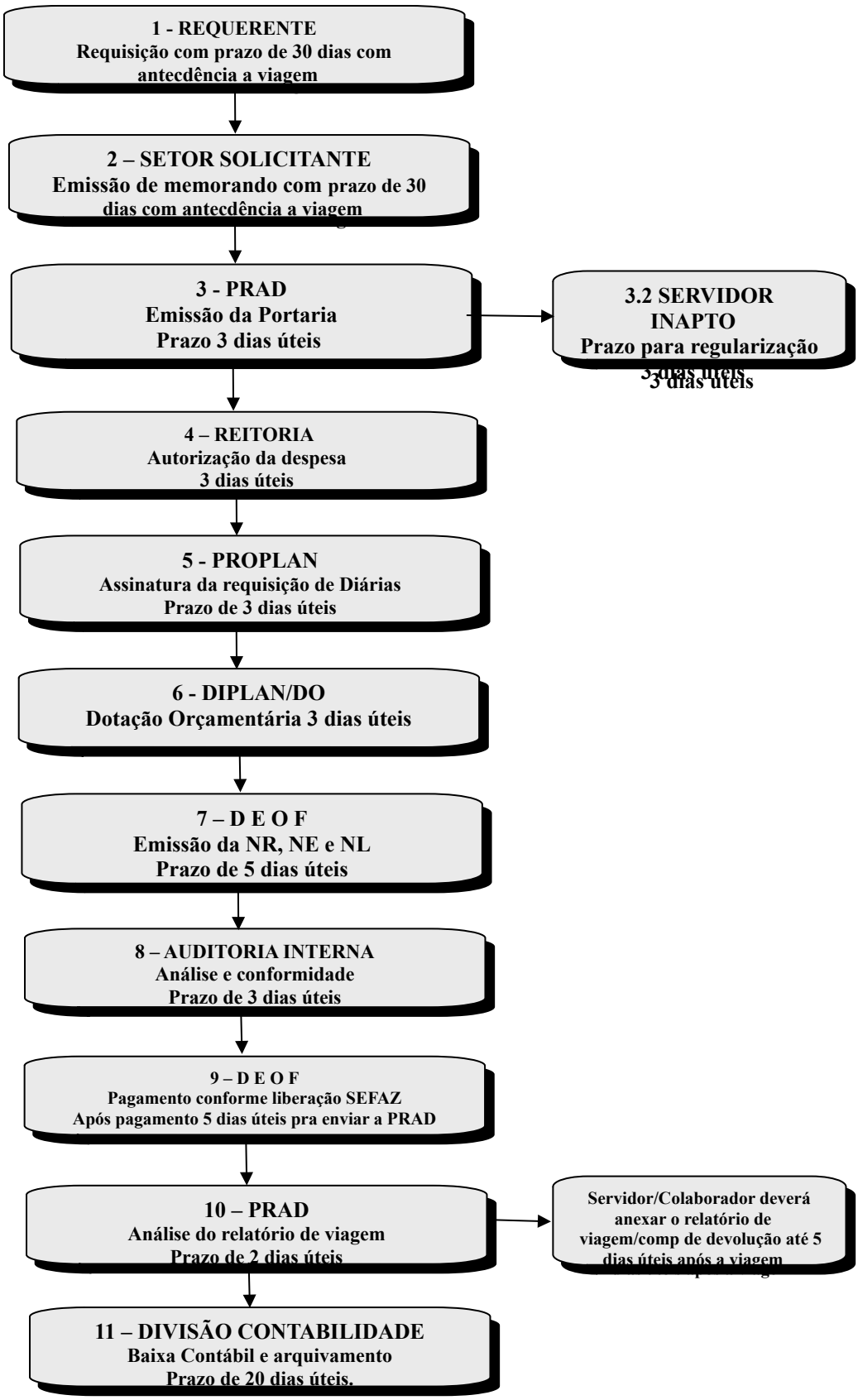

Figura 04. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS SELEÇÃO DE BOLSISTAS/ESTAGIÁRIOS

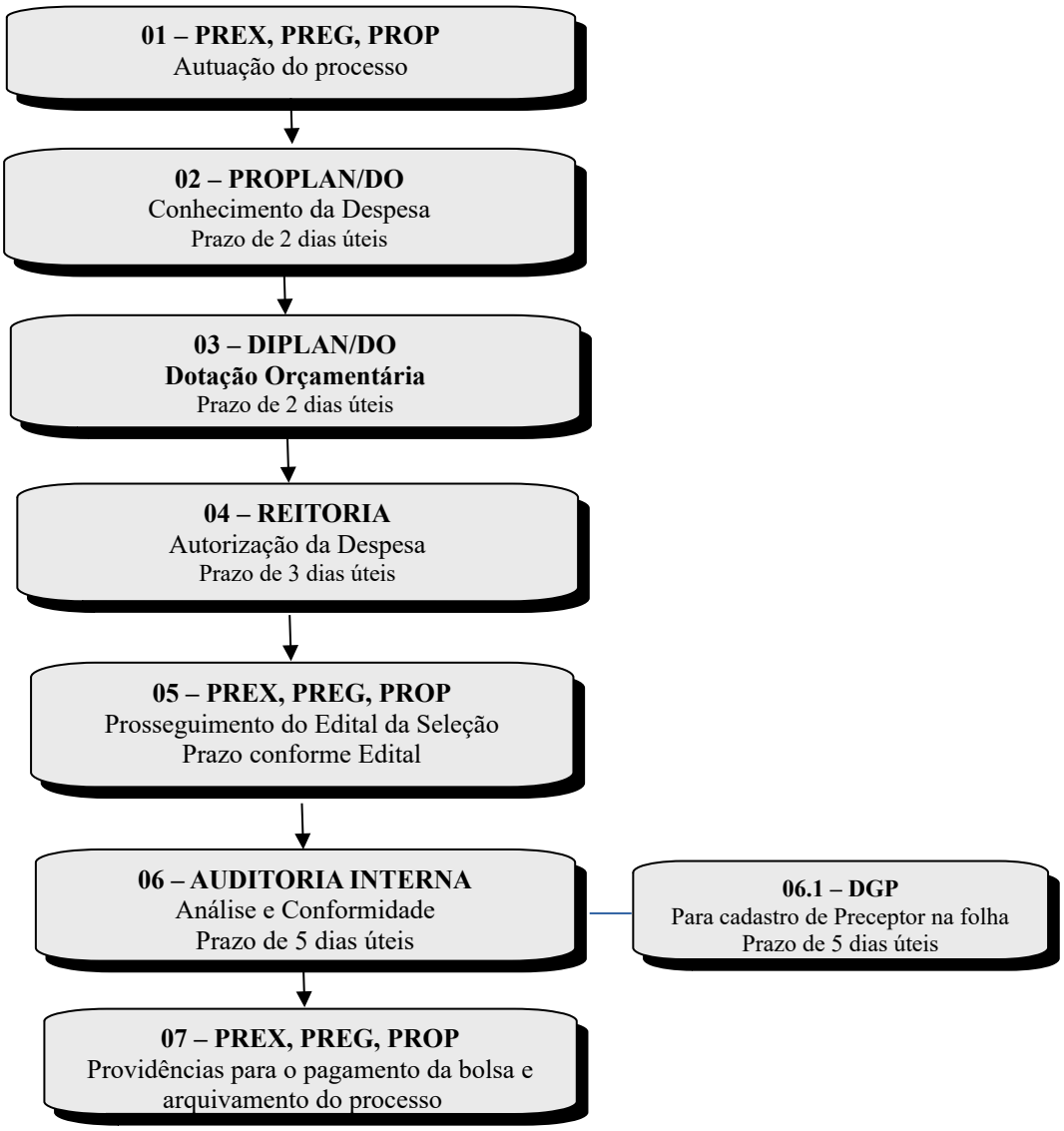

Figura 05. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE BOLSISTAS/ESTAGIÁRIOS

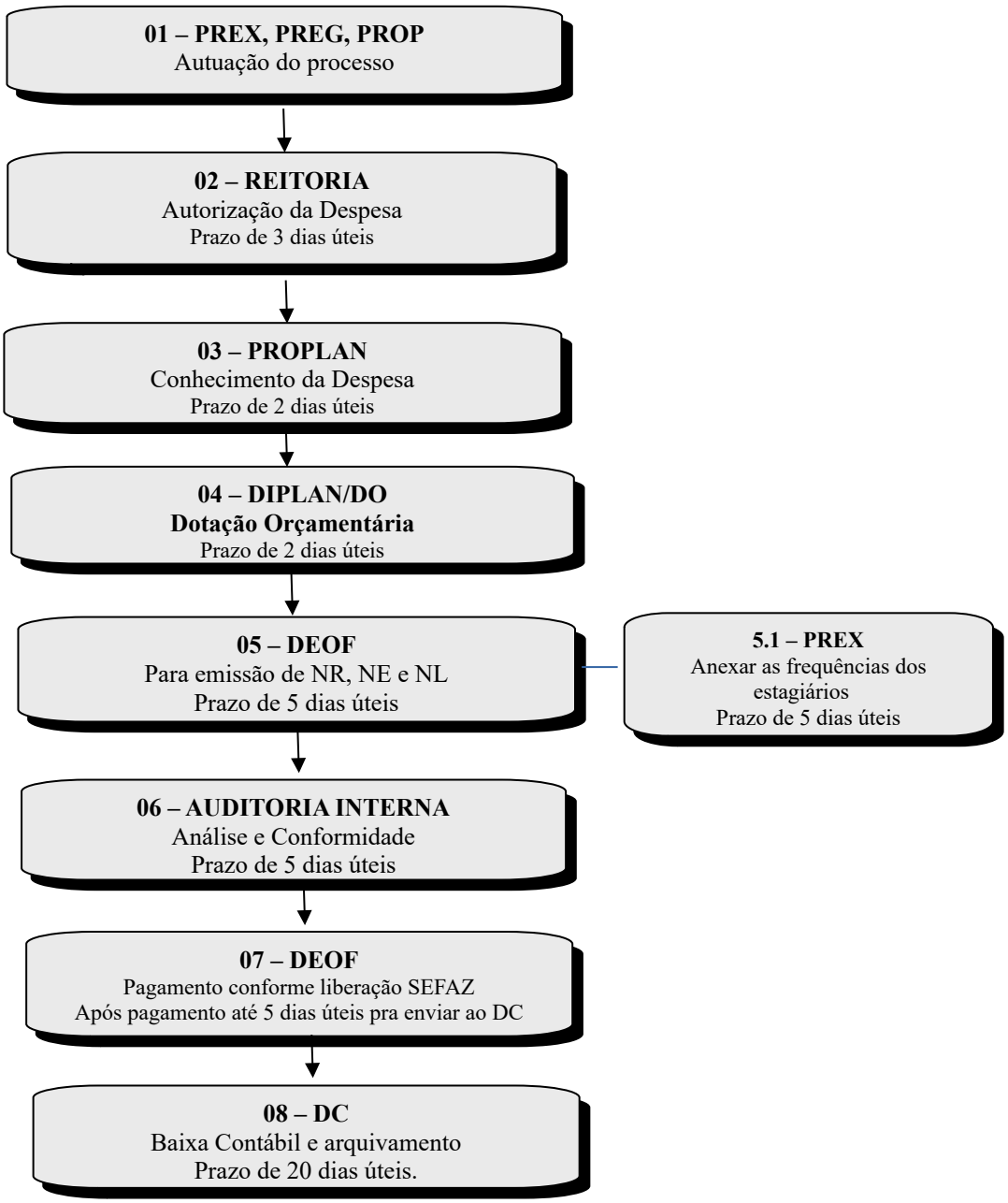

Figura 06. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

Figura 07. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS PESSOA JURÍDICA

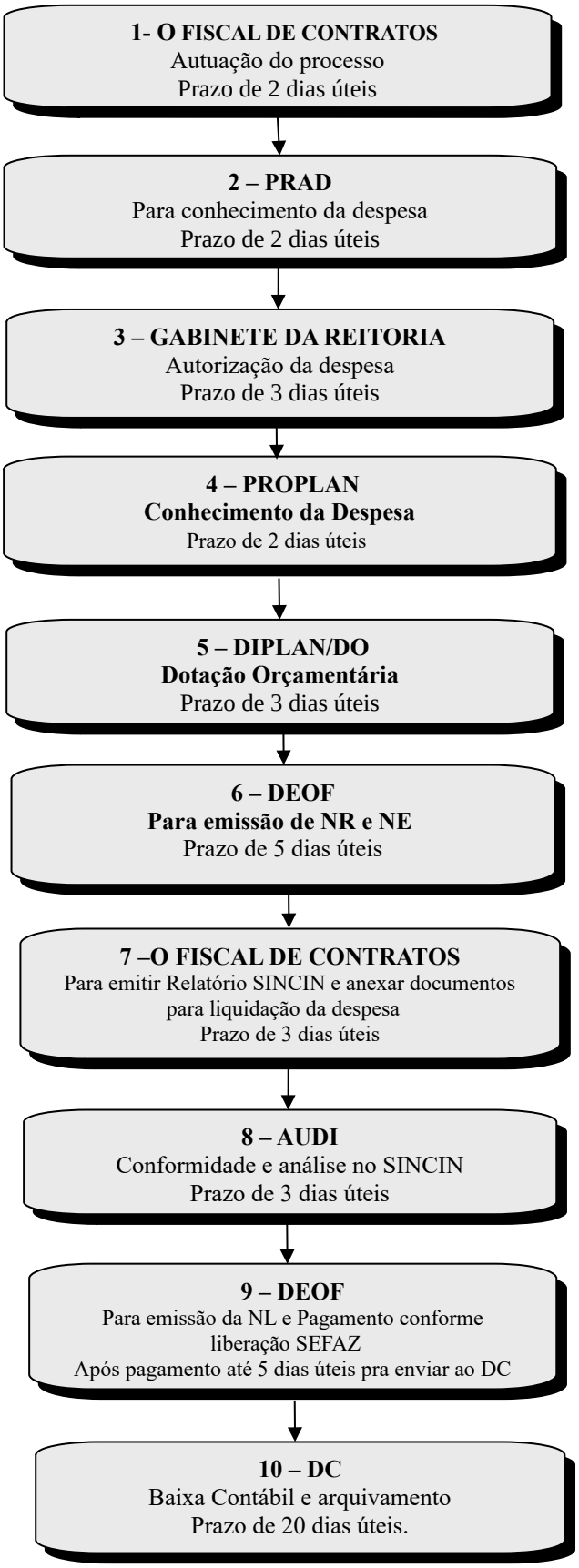

Figura 08. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE MATERIAL

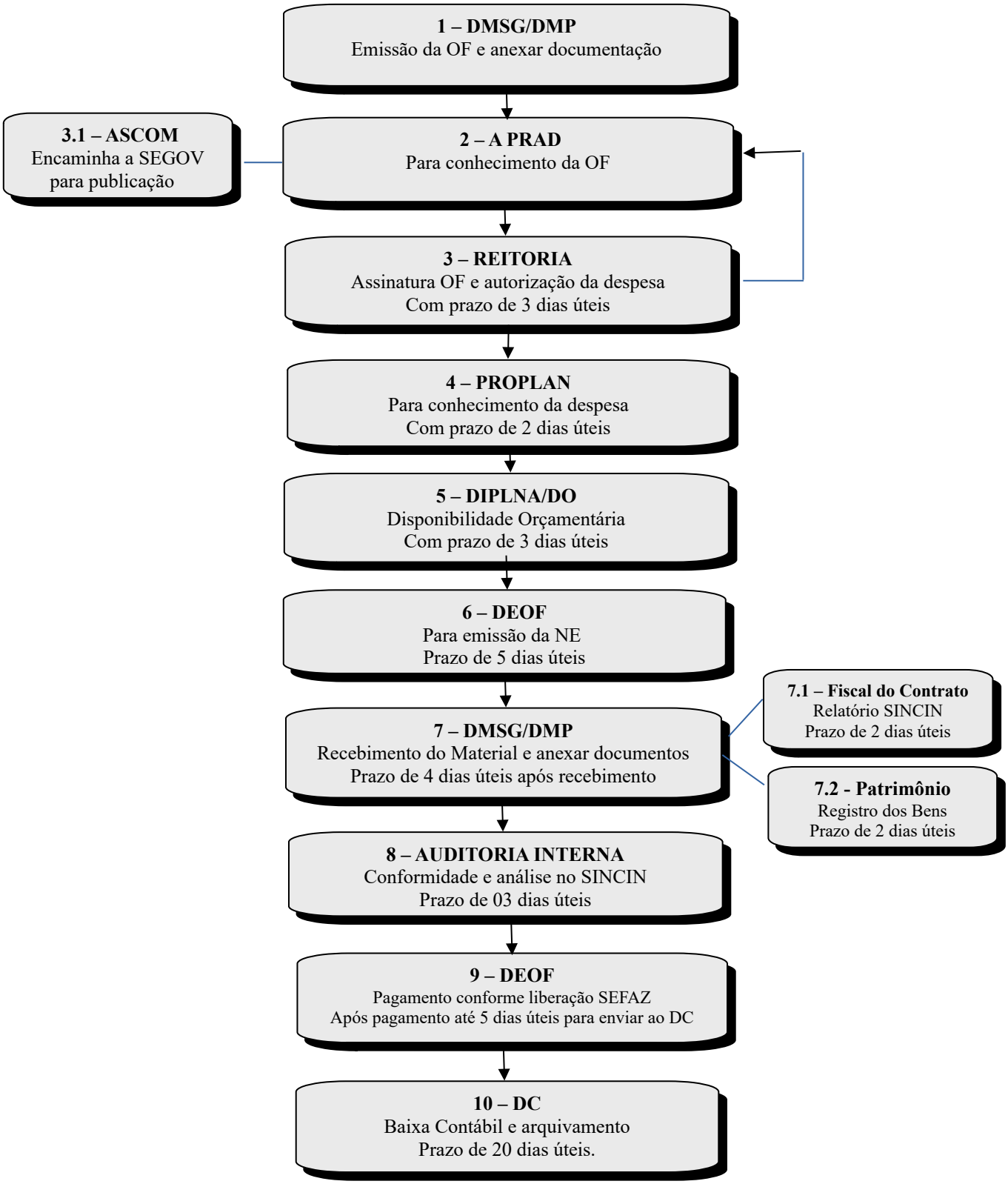

Figura 09. Fluxograma de Aquisição de Material/Serviço de Ata de Registro De Preços da UESPI

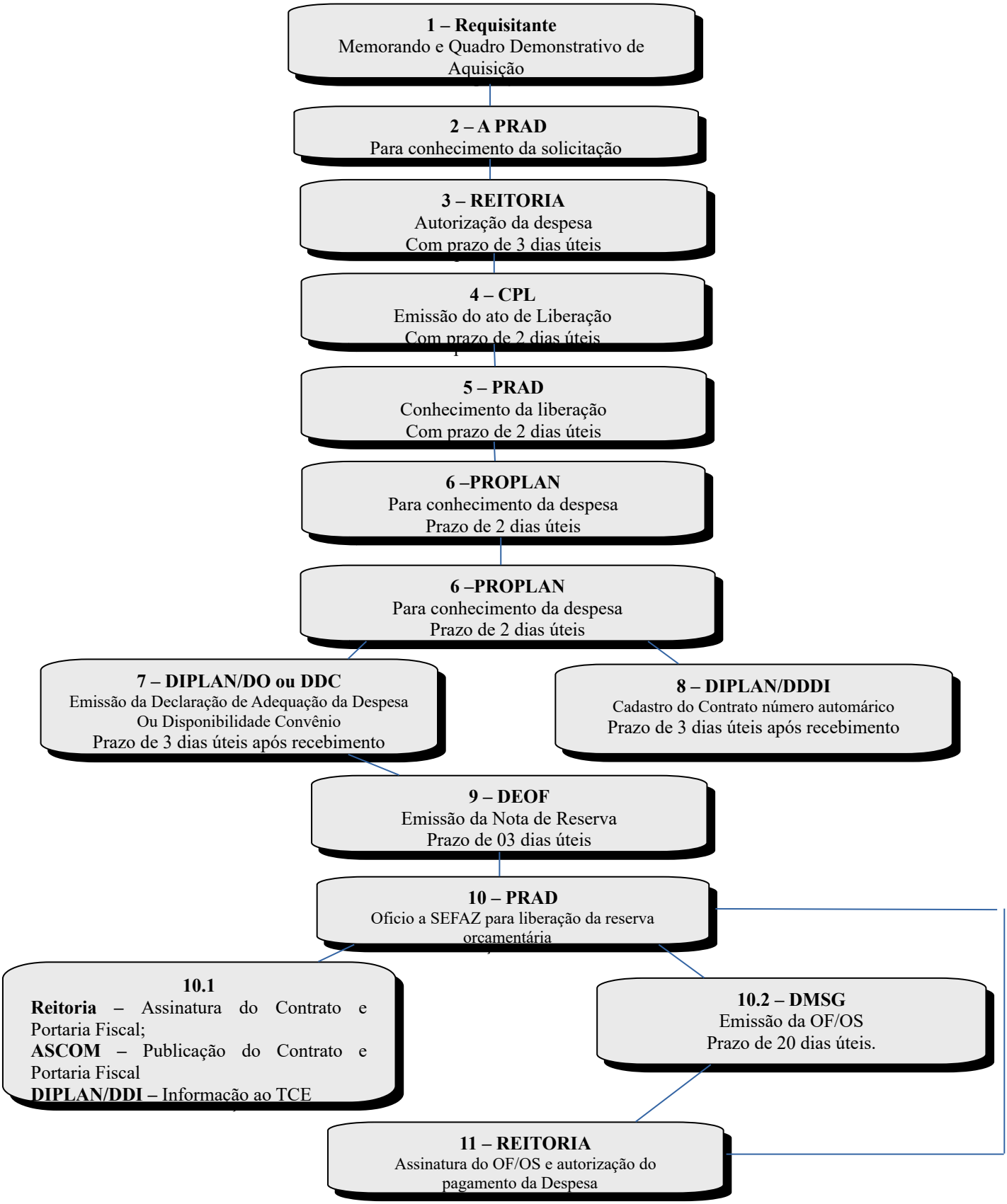

Figura 09.1 Fluxograma de Aquisição de Material/Serviço de Ata de Registro De Preços da UESPI

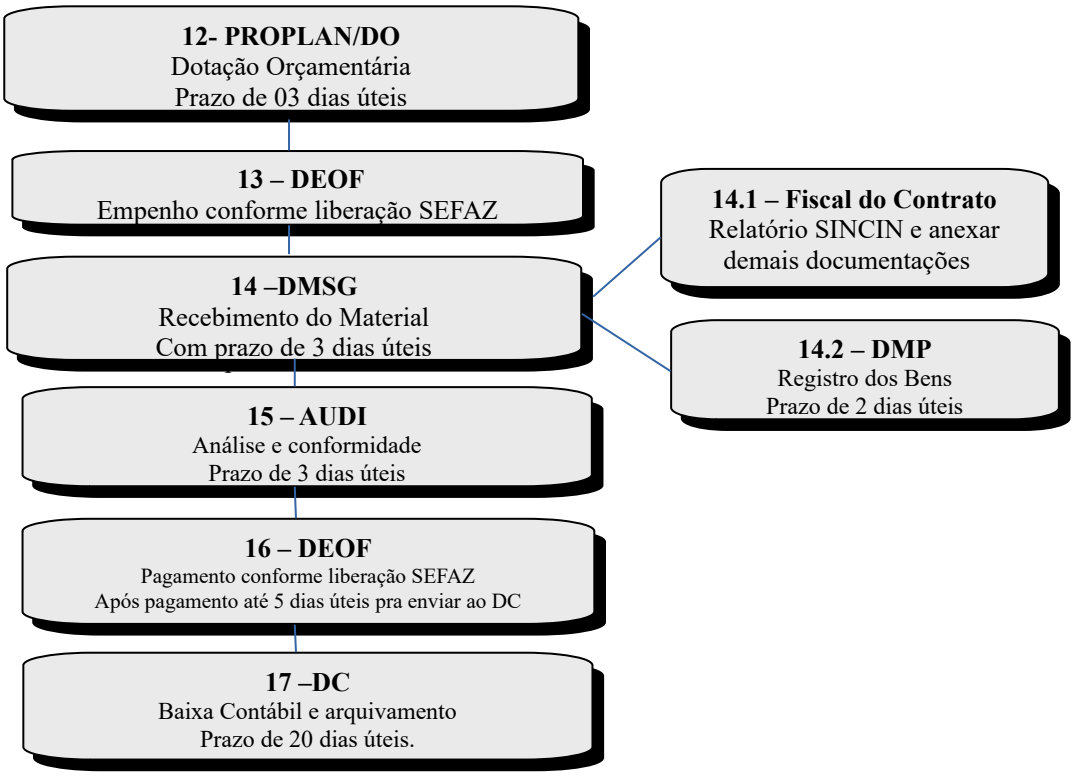

Figura 10. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE DESPESAS FIXAS

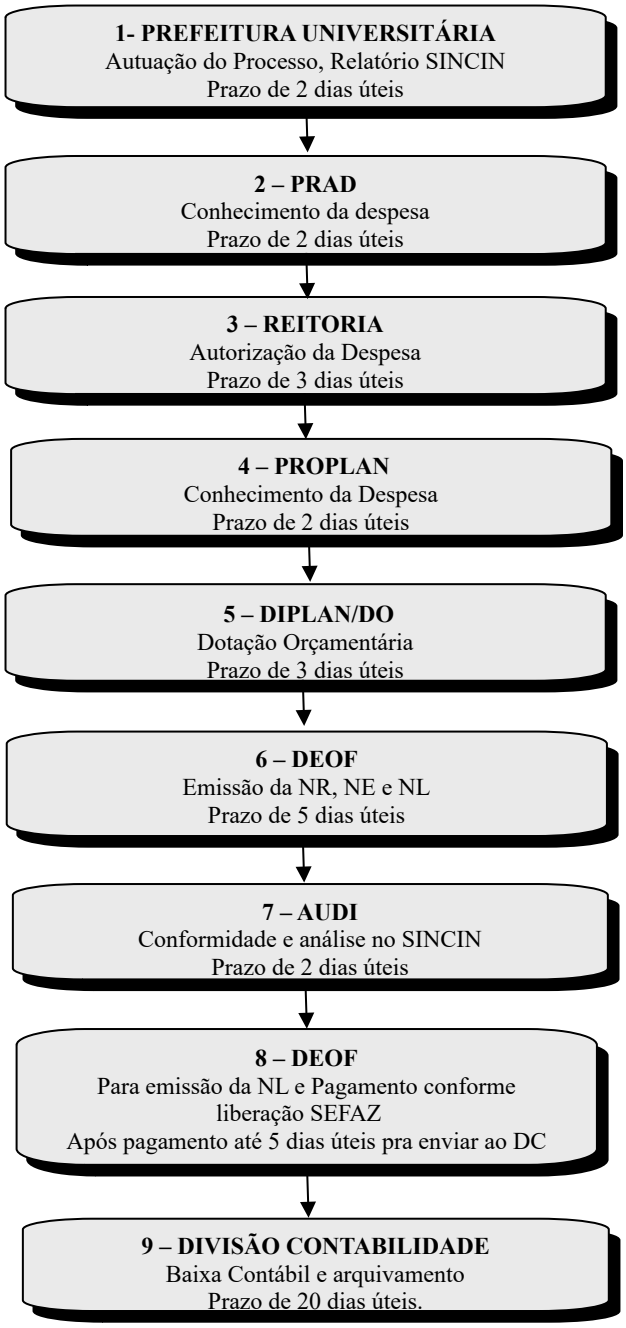

Figura 11. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

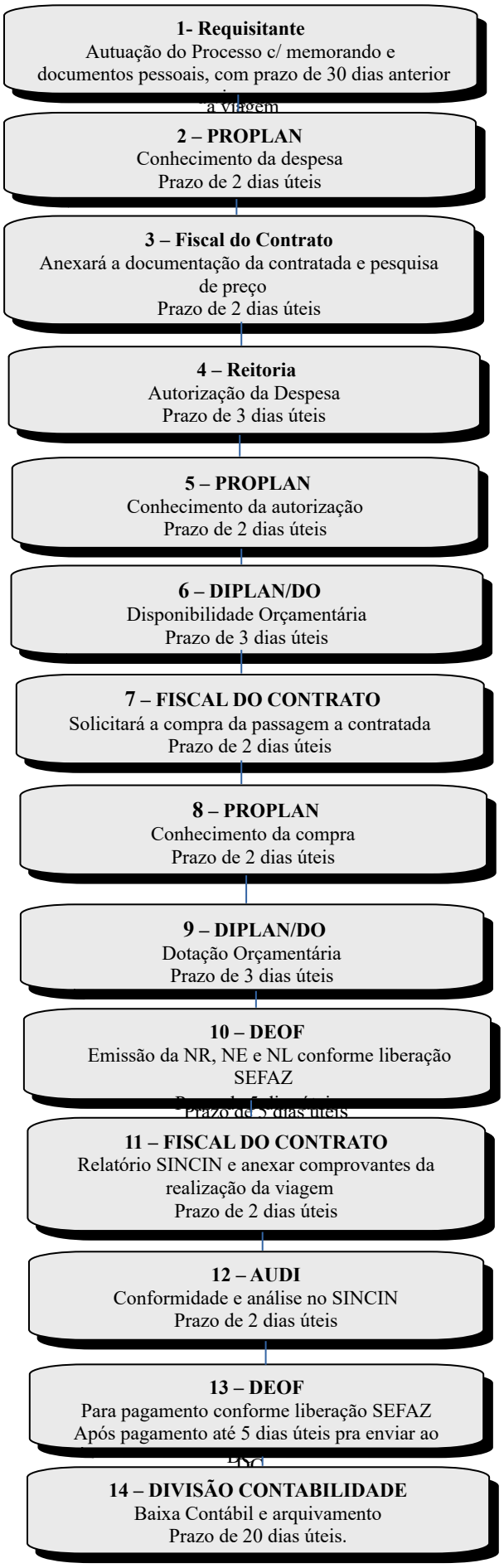

Figura 12. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA

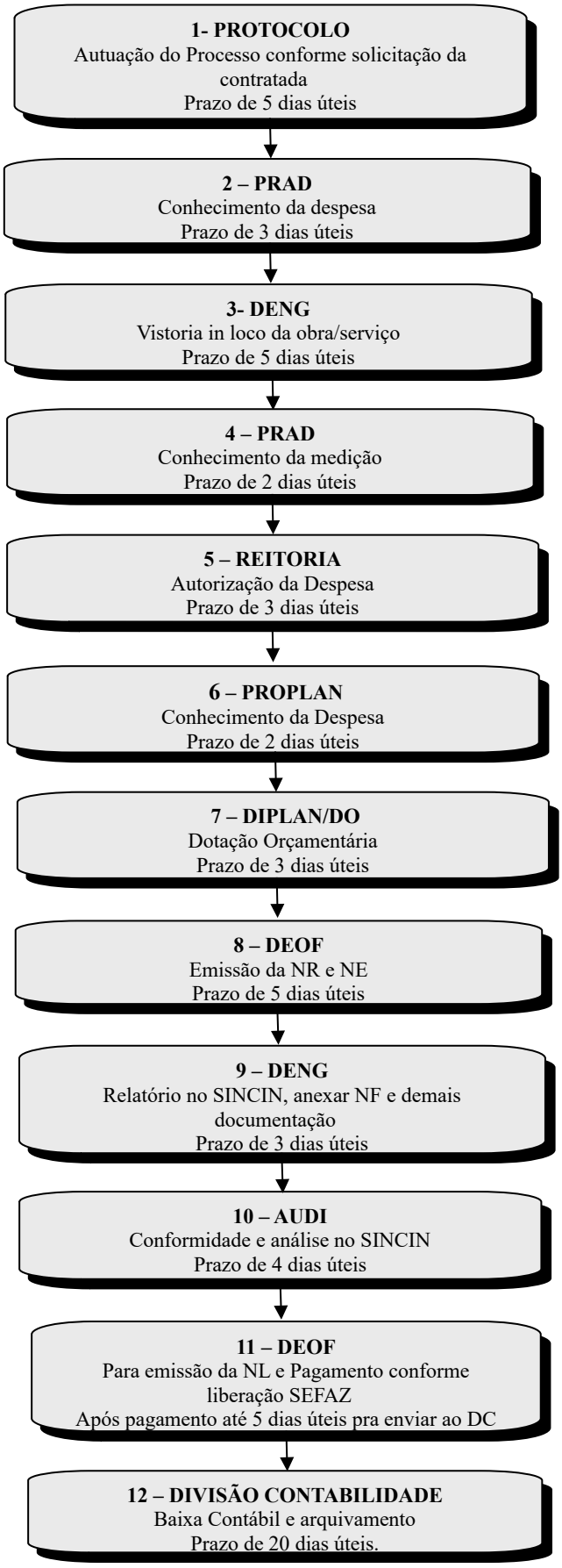

Figura 13. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE RENOVAÇÃO DE CONTRATOS

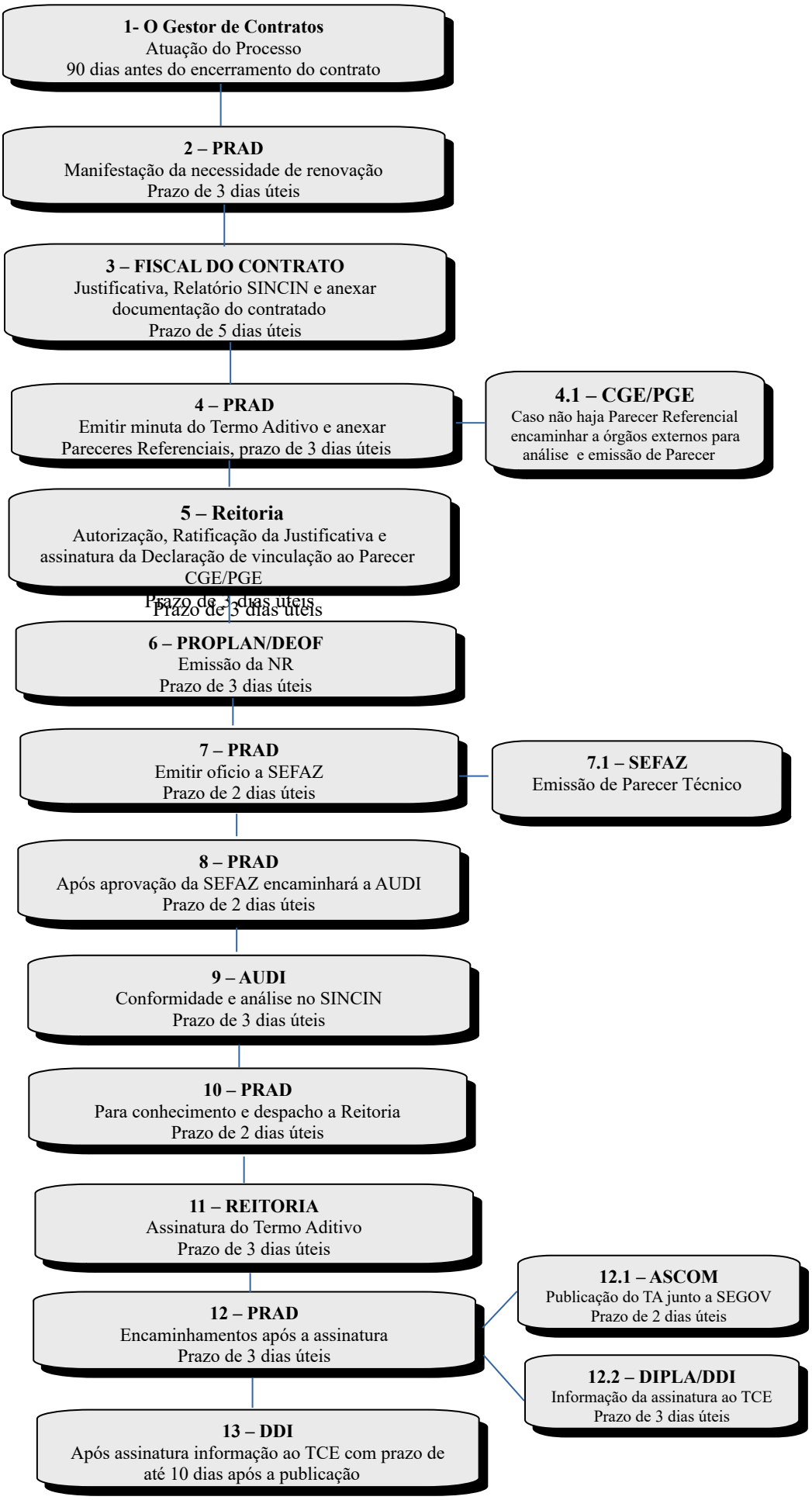
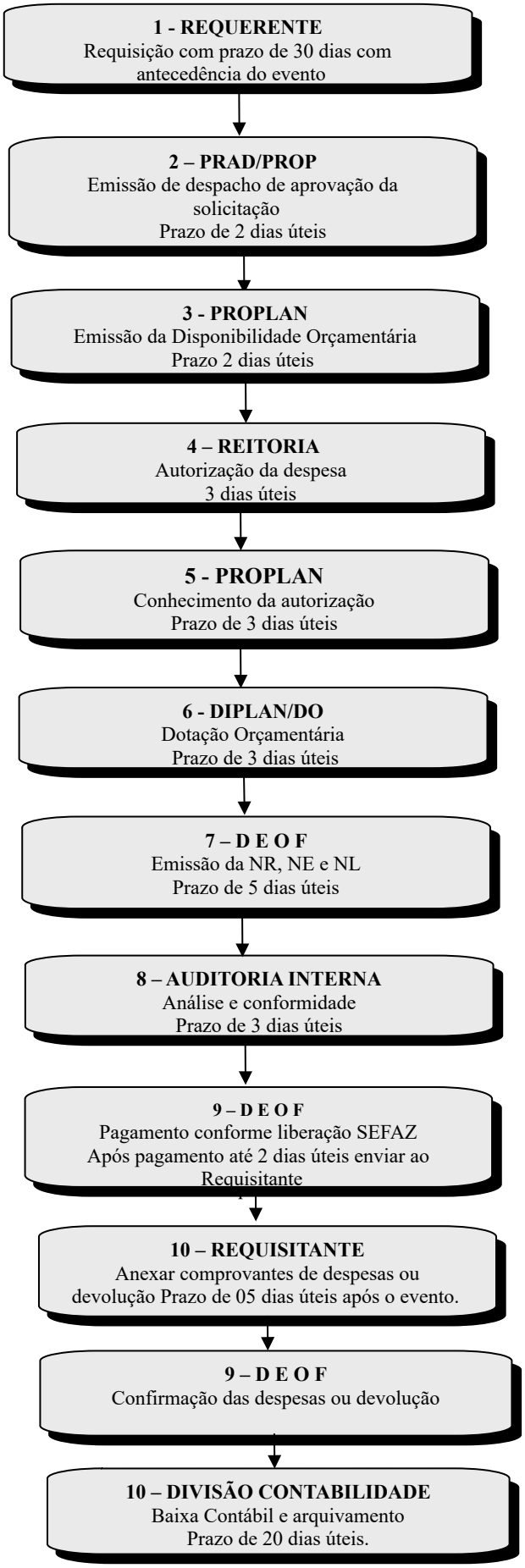
Figura 14. FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO