

Pró-Reitoria de Administração

Cartilha orientativa Finanças



INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

SUMÁRIO

PAG

O IFSULDEMINAS	03
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	04
COORDENADORIA DE FINANÇAS	05
A CARTILHA	05
AS FASES DA DESPESA PÚBLICA	06
REEMBOLSO	08
BOLSAS	11
NOTAS FISCAIS, RECIBOS E FATURAS	13
FLUXO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	14
FLUXO FINANCEIRO	14
MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	14
FLUXO FINANCEIRO SUB-REPASSE DE RECURSO	15
FLUXO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	16
OBSERVAÇÕES E CONTATO	17

Em 2008 o Governo Federal deu um salto na educação do país com a criação dos Institutos Federais. Por meio da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica 31 centros federais de educação tecnológica (Cefets), 75 unidades descentralizadas de ensino (Uneds), 39 escolas agrotécnicas, 7 escolas técnicas federais e 8 escolas vinculadas a universidades deixaram de existir para formar os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Sul de Minas Gerais, as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho, tradicionalmente reconhecidas pela qualidade na oferta de Ensino Médio e técnico, foram unificadas. Nasceu, assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), que, atualmente, também possui campi em Passos, Poços de Caldas, Pouso Alegre e campi avançados em Carmo de Minas e Três Corações, além de núcleos avançados e polos de rede em diversas cidades da região.

O Instituto oferta cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, subsequentes (pós-médio), especialização técnica, Proeja, graduação, pós-graduação e cursos na modalidade de Educação a Distância (EaD) e os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

A Reitoria está estrategicamente localizada no município de Pouso Alegre e interliga toda a estrutura administrativa e educacional dos campi.



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) integra a estrutura organizacional do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, determinada pela Resolução nº 027, de 27 de março de 2019, que aprovou o Regimento Geral, colegiados superiores, órgãos executivos e da administração geral, órgãos colegiados de assessoramento, órgão de controle e diretorias-gerais dos campi.

A PROAD tem como objetivo planejar, promover e fomentar as políticas de administração do IFSULDEMINAS definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e na Proposta Orçamentária Anual da instituição. Também são competências da Pró-Reitoria a coordenação das áreas de contratações públicas, contabilidade, orçamento e finanças e materiais e logística. É composta pelas seguintes equipes, que a auxiliam em áreas específicas:



- ▶ Diretoria de Administração
- ▶ Coordenadoria-Geral de Contratações públicas
- ▶ Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade
- ▶ Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística

Mais informações, acesse:

<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-administracao/equipe-proad>

COORDENADORIA DE FINANÇAS



À Coordenadoria de Finanças compete coordenar e executar as atividades e registros de execução financeira no âmbito da Reitoria, em observância aos princípios da administração pública, bem como orientar os campi sobre os procedimentos da execução financeira, analisar, consolidar e solicitar à setorial do MEC os recursos financeiros necessários.

A Cartilha



É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Administração através da Coordenadoria de Finanças, apresenta a Cartilha Orientativa de Finanças.

Estão presentes nesta cartilha orientações sobre processos eletrônicos de pagamento, contemplando como devem ser instruídos e suas modalidade, e também sobre sub-repasse, que é a transferência interna de recursos financeiros.

Todo processo de pagamento está em observância no que dispõe a Instrução Normativa nº 2, de 6 de dezembro de 2016, da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais.

AS FASES DA DESPESA PÚBLICA

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

EMPENHO

O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida.

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

LIQUIDAÇÃO

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

LIQUIDAÇÃO

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

PAGAMENTO

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

REEMBOLSO

Em alguns casos pré-determinados, quando ocorrer prejuízo pecuniário ao colaborador em razão de ato da Administração Pública, este poderá ser reembolsado da despesa extraordinária causada. São os casos:

DESPESAS MÉDICAS DECORRENTES DE ACIDENTE EM SERVIÇO

Conforme previsto pela Lei 8.112/90, em seu artigo 213, 'O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos'.

Este ressarcimento contempla o valor gasto com tratamento especializado para a reabilitação do servidor. Não contempla demais despesas como o tratamento de urgência, deslocamento, despesas pessoais ou despesas com tratamento futuro (NOTA TÉCNICA Nº 166/2011/ CGNOR/DENOP/SRH/MP).

Seguindo a legislação e jurisprudências vigentes, o processo deve conter:

- O Registro do Acidente em Serviço - CAT;
- Recomendação de junta médica oficial da imprescindibilidade de tratamento em instituição privada;

O processo deve ser instruído também com:

- Documentos fiscais que comprovem o efetivo pagamento a ser ressarcido;
- Ofício de Solicitação de Reembolso preenchido conforme modelo disponibilizado no Suap.

DESPESAS EXCEPCIONAIS EM CAPACITAÇÃO

- Segundo o Decreto 9.991/2019, poderá ser ressarcido em caráter excepcional a inscrição e mensalidade paga pelo servidor, atendido os seguintes critérios:
- Existência de disponibilidade financeira e orçamentária;
- Existência de justificativa do requerente, com a concordância da administração, sobre a imprescindibilidade da ação de desenvolvimento para os objetivos organizacionais do órgão ou da entidade;
- Seguimento dos demais critérios do Decreto. O processo deverá ser instruído também com:
- Justificativa da relevância da ação de desenvolvimento alinhada aos objetivos organizacionais do órgão ou da entidade; e
- Indicação do motivo pelo qual não foi possível realizar as despesas pelo órgão em tempo hábil;
- Documento fiscal que comprove a quitação da despesa;
- Ofício de Solicitação de Reembolso preenchido conforme modelo disponibilizado no Suap.

Todos os documentos devem ser assinados pelo requisitante, beneficiário do processo, e sua chefia imediata ou diretor responsável.

OUTRAS DESPESAS EXCEPCIONAIS

Podem ser ressarcidas outras despesas excepcionais que possuam nexo de causalidade entre uma ação administrativa e um prejuízo sofrido. Deve ser utilizado em caráter excepcional, respeitando a legislação vigente para licitação e compras.

O processo deve ser instruído com:

- Ofício de Solicitação de Reembolso, conforme modelo disponibilizado no Suap, contendo a justificativa para a realização do gasto e número de PCDP (quando houver);
- Comprovante do efetivo pagamento;

Por questão de operacionalização, cada processo deve conter apenas um documento de solicitação de pagamento, este possuindo apenas um credor. Caso haja várias despesas de um único credor e o mesmo fato originário, estas podem ser condensadas em um único ofício. Deve ser cadastrado como interessado o servidor responsável pelo acompanhamento do processo e, se possível, o beneficiário do reembolso.

Os documentos devem ser assinados pelo requisitante, beneficiário do processo, e sua chefia imediata ou diretor responsável.



BOLSAS

Conforme a Portaria 58/2014 do MEC, bolsas de pesquisa, desenvolvimento e inovação devem ser concedidas no âmbito de programas e projetos institucionais de pesquisa aplicada e extensão. Existem também as bolsas de assistência destinadas aos alunos de graduação, regulamentadas pelo Decreto 7.234/2010, que servem para ampliar as condições de permanência do aluno na escola, as bolsas de Assistência Estudantil, amparadas pelas resoluções do IFSULDEMINAS, e as bolsas regulamentadas pelo Programa Institucional de Bolsas do IFSULDEMINAS (PIBO – IFSULDEMINAS).

Pode ter caráter contínuo ou se tratar de pagamento único e descontinuado. Mas em ambos os casos deve ser embasado em edital de seleção.

Devem estar contidos no processo de pagamento os documentos que comprovem a prestação do serviço, ou equivalentes que comprovem o direito do credor. No caso de folhas de ponto ou relatórios, estes devem ser assinados pelo bolsista e por seu superior hierárquico.

O assunto do processo criado no Suap deve conter o número do edital, câmpus beneficiado, nome da bolsa e mês de competência do pagamento. O interessado deve ser o servidor responsável pelo seu acompanhamento.

O documento de solicitação de pagamento é nomeado de Ofício de Solicitação de Pagamento de Bolsa, possuindo um modelo padrão disponibilizado no Suap. Ele deve conter:

- Número do edital e breve descrição do que se refere;
- Mês e ano de referência do pagamento;
- Setor responsável pela despesa;
- Valor total do pagamento;
- Empenho a ser utilizado;
- Tabela que contenha: nome completo do credor, cpf, dados bancários (banco, agência, conta e tipo de conta) e valor unitário de pagamento por credor;

- Assinatura do solicitante e do representante do setor detentor do orçamento empenhado.

Não podem ser incluídas mais informações na tabela de pagamentos. Elas podem estar contidas no processo de pagamento, porém demais dados de controle interno do setor devem ser incluídos em documento apartado. A tabela de pagamentos necessariamente deve estar contida no ofício de solicitação, não podendo ser encaminhada de forma anexa ao documento. Ao anexar este documento ao processo do SUAP, utilizar a opção 'upload de documento interno'.

O processo de pagamento tem de estar relacionado com seu processo originário, que precisará conter o edital de seleção, sua publicação, seleção dos candidatos, resultado final e toda documentação que embasa este certame.

A conta para pagamento precisa pertencer ao credor, sendo preferencialmente em bancos. No caso de financeiras ou instituições de pagamento, o servidor responsável tem de entrar em contato com o setor financeiro para pontuais esclarecimentos.

Conforme PORT 1971/2019 - GAB/RET/IFSULDEMINAS, o processo de pagamento deve possuir seus documentos anexados em sua forma cronológica. E conforme o Manual Processo Eletrônico todos os arquivos inseridos no processo devem estar no padrão PDF/A. Não devem ser encaminhados no ofício de pagamento imagens ou arquivos que não condizem com padrões de acessibilidade vigentes.

NOTAS FISCAIS, RECIBOS E FATURAS

Conforme a Instrução Normativa 2, de 6 de dezembro de 2016, do MPOG, o prazo para pagamento de notas fiscais começa a contar da data de ateste de recebimento do material ou serviço, por isto a nota conferida e atestada precisa ser encaminhada ao setor competente rapidamente.

Deve ser criado um processo de pagamento para cada fato gerador de nota fiscal. No caso de serviços continuados que emitam diversos documentos fiscais para um único fato gerador, estes podem ser encaminhados por meio de um único processo. Todo processo de pagamento deve ser relacionado ao seu processo de origem, no campo próprio do SUAP.

O documento fiscal deve ser atestado por meio do documento de ateste, com modelo previamente disponibilizado no Suap. Este documento deve conter o número da nota fiscal, o cnpj da empresa emitente, valor atestado do documento e assinatura do responsável.

O processo de pagamento deve estar relacionado ao processo originário, e ser instruído com:

- Documento fiscal;
- Verificação de autenticidade do documento fiscal
- Cópia do empenho, quando possível;
- Sicaf atualizado do fornecedor;
- Documentos que comprovem a efetiva prestação de serviço, ou entrega do material, se houverem;
- Ateste.

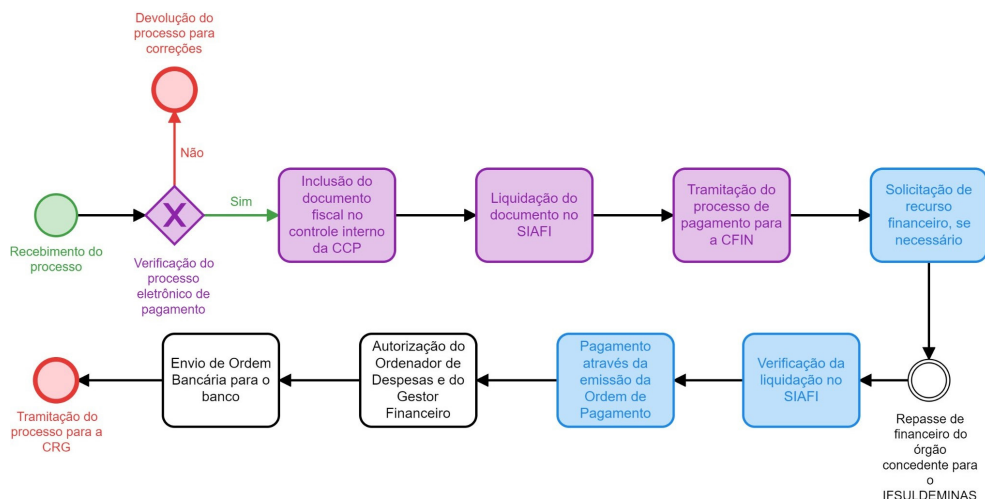
Todos os documentos do processo devem ser anexados de forma cronológica, respeitando os padrões de acessibilidade vigentes.

O processo deve possuir como assunto o nome e número do documento fiscal, nome e cnpj do credor, e breve descrição da despesa. O interessado do processo deve ser o servidor responsável pelo seu acompanhamento e/ou o servidor que requisitou a licitação do produto.

FLUXO FINANCEIRO

Restos a Pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Processadas são as despesas inscritas em restos a pagar, liquidadas e não pagas. Não Processados, são as despesas empenhadas e não liquidados.



MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

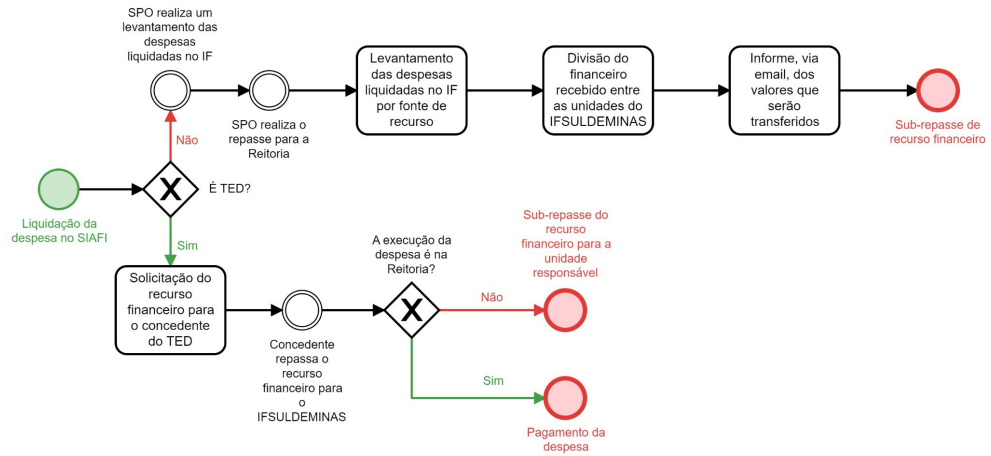
As movimentações de recursos financeiros entre Unidades Gestoras do Sistema de Programação Financeira são executadas por meio da liberação de cotas, repasses e sub-repasses.

Cota é a primeira fase de distribuição de recursos financeiros, quando um montante de recursos é colocado à disposição da setorial de programação financeira. Repasse é quando este órgão setorial de programação financeira transfere o recurso para o órgão da administração indireta. Sub-repasse é a divisão desse recurso de forma interna, como acontece da Reitoria para os campi.

Na nossa instituição, os sub-repasses são realizados a cada recebimento de recurso, através do documento chamado Programação Financeira, ou PF. O valor recebido é distribuído proporcionalmente entre os campi, com base no valor total liquidado até o dia anterior.

FLUXO FINANCEIRO

SUB-REPASSE DE RECURSO



FLUXO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ORÇAMENTO

PLANEJAMENTO



COMPRAS DE PRODUTO OU SERVIÇO



LICITAÇÕES



EMPENHO

FINANCEIRO

RECEBIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO



LIQUIDAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL (NF)



PEDIDO DE FINANCEIRO A SPO



PAGAMENTO



OBSERVAÇÕES E CONTATO

Contato

A PROAD se coloca à disposição

Pró-Reitoria de Administração

proad@ifsuldeminas.edu.br

(35) 3449-6193

