

NOTA TÉCNICA Nº 1/2017/PROAD/REITORIA/IFS
(atualizada em 29/01/2018)

INTERESSADO: Reitoria (Memorando Eletrônico Nº 50/2017-RT).

ASSUNTO: Regulamentar os trâmites e controles pertinentes aos processos de pagamento de despesas relativas a projetos de pesquisa, extensão e inovação, oriundos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão do IFS.

REFERÊNCIAS: Memorando Eletrônico Nº 8/2017-RT e Memorando Eletrônico Nº 50/2017-RT.

1) Da documentação necessária para instrução do processo de pagamento:

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

1.2) A lista de beneficiários (servidores ou não) deverá conter minimamente os seguintes dados:

- a) Nome completo, Matrícula SIAPE (quando houver) e CPF do beneficiário;
- b) Dados bancários do beneficiário (código e nome do banco, código da agência, tipo de operação e número da conta bancária);
- c) Valor total a pagar ao beneficiário;
- d) A quantidade de parcelas pagas por beneficiário, quando couber.

1.3) Além da listagem prevista nos subitens 1.1 e 1.2, todo processo de pagamento de despesa de que trata esta Nota Técnica deverá conter:

- a) Cópia do Edital de seleção com a última retificação, caso possua, devidamente assinado pela PROPEX e Reitoria;
- b) Resultado final da seleção, contendo lista de aprovados.

2) Do fluxo do processo de pagamento:

2.1) O processo de pagamento de despesa de que trata esta Nota Técnica deverá conter atesto da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão – PROPEX, quanto ao cumprimento das normas regulamentadoras sobre a matéria, inclusive no que se refere aos valores a serem pagos.

2.1.1) Os processos de pagamento, em que os editais exijam o controle de frequência dos bolsistas, deverão constar cópia das folhas de frequência, autenticadas por servidor do IFS, mediante a aposição de carimbo com a informação de que confere com o original.

2.1.2) As folhas de frequências dos bolsistas deverão ser padronizadas pela PROPEX e deverão constar minimamente os seguintes dados: nome do bolsista, mês de referência, Local/Setor de atuação do bolsista, o número do Edital, o horário de atuação do bolsista, a assinatura do bolsista e do Chefe Imediato/Orientador, além da avaliação mensal dos bolsistas preenchida e assinada pelo Chefe Imediato/Orientador.

2.1.3) As ausências injustificadas dos bolsistas deverão ser descontadas, proporcionalmente, de acordo com o cumprimento da carga horária semanal, exigida em edital. Para tanto, a PROPEX deverá encaminhar a lista de beneficiários, prevista no item 1.2, com o valor total a pagar ao beneficiário, com os devidos descontos;

2.2) Declarada pela PROPEX a conformidade do processo com a legislação, este será encaminhado à Reitoria para autorização do ordenador de despesas.

2.3) Para cumprimento do subitem 3.1, o processo de pagamento deverá conter o “NADA CONSTA” da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão - PROPEX.

2.4) Autorizada a despesa, o processo será encaminhado à PROAD para pagamento.

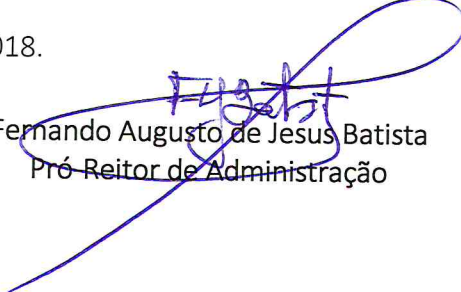
2.5) Os processos de pagamento deverão ser arquivados na Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão – CONFREG/PROAD.

3) Das vedações de pagamento:

3.1) Nos termos do Memorando Eletrônico Nº 8/2017-RT, de 13/01/2017, estão proibidos de participar das seleções e, conseqüentemente, constarem nos processos de pagamento, os servidores:

- a) Ocupantes de Cargo de Direção (CD) em atividades que vão além das atribuições concernentes ao cargo no âmbito deste IFS;
- b) Lotados nas Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas envolvidas na execução de editais, especificamente nos casos em que tais editais são elaborados pelo próprio setor, assim como quando as etapas avaliativas que integram o processo seletivo do edital são realizadas pelo setor.

Aracaju, 29 de janeiro de 2018.



Fernando Augusto de Jesus Batista
Pró-Reitor de Administração