



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

**REITORIA**

**PORTARIA NORMATIVA Nº 21, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019**

**O PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO NO EXERCÍCIO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO,** designado pela Portaria nº 7304, de 26 de novembro de 2019; e,

Considerando os Projetos Estratégicos No. 11 e 13, intitulados Escritório de Processos e Processo Eletrônico, respectivamente, objetos do Planejamento Estratégico do IFMA, e a solicitação constante no Processo nº 23249.101463.2019-07,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir os Processos Eletrônicos, listados no Anexo I, no âmbito da Reitoria e Campus, a partir de 13 de dezembro de 2019.

**Art. 2º** Aprovar as normas técnicas e os procedimentos relativos aos Processos Eletrônicos, listados no Anexo I, constantes nos Manuais de Procedimentos Operacionais instituídos pelo Escritório de Processos do IFMA, Anexo II.

**Art. 3º** Proibir a abertura, no Protocolo, dos Processos listados no Anexo I, na forma convencional, a partir da referida data.

**Parágrafo único.** Compete a Unidade de Auditoria Interna (AUDINT) a fiscalização da execução das atividades.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

  
**Fernando Antônio Carvalho de Lima**  
Pró-Reitor de Extensão no Exercício da Reitoria



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

**ANEXO I**  
**LISTA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

1	Progressão por Mérito - Reitoria
2	Progressão por Capacitação - Reitoria
3	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - Reitoria
4	Exercício Anterior - Reitoria
5	Pagamento de Materiais (Consumo e Permanente) - Reitoria
6	Apropriação e Pagamento de Nota Fiscal - Reitoria
7	Progressão por Mérito - Campus
8	Progressão por Capacitação - Campus
9	Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - Campus
10	Exercício Anterior - Campus
11	Pagamento de Materiais (Consumo e Permanente) - Campus
12	Apropriação e Pagamento de Nota Fiscal - Campus
13	Solicita Informação
14	Requisita Informação
15	Ouvidoria: denúncia
16	Ouvidoria: solicitação
17	Ouvidoria: reclamação
18	Ouvidoria: sugestão
19	Ouvidoria: manifestação tipo ELOGIO
18	Ouvidoria: manifestação pelo E-SIC



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO**

**ANEXO II  
MANUAIS DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS  
LISTADOS CONFORME ANEXO I**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'F' followed by a horizontal line and a small flourish.

## **Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### **Manual de Procedimento Operacional**

**Processo: Progressão por Capacitação Profissional (Campus)**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

<b>Etapa</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Abrir Processo preenchendo requerimento no SUAP	Servidor(a)
Ações		
a) O(a) servidor(a) deverá fazer o download e preencher o requerimento através de formulário próprio (requerimento Progressão por Capacitação Profissional), validado pela chefia, anexando-o (upload), posteriormente, juntamente com o(s) Certificado(s) do(s) Curso(s) realizado(s) e encaminhará ao DGP ou CGP do Campus		
2	Emitir Situação Funcional, Instrução Legal e Parecer Conclusivo	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá emitir a Situação Funcional, Instrução Legal e anexar Parecer Conclusivo quanto à Progressão por Capacitação Profissional.		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DGP ou CGP do CAMPUS devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências;		
c) Caso a solicitação esteja EM CONFORMIDADE, o DGP ou CGP do CAMPUS emitirá, no próprio sistema, documentos referente a situação funcional e a Instrução Legal, além de realizar registro dos certificados apresentados pelo servidor para controle interno (usar planilha-modelo);		
d) Caso a solicitação seja INDEFERIDA, o DGP ou CGP encaminhará os autos para ciência do servidor e, posteriormente, finalizará a solicitação.		
3	Sanar pendências	Chefia Imediata
Ações		
a) O solicitante deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DGP ou CGP do CAMPUS		
4	Ciência do servidor	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		
5	Solicitar emissão de Portaria	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus encaminha o processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
6	Aprovar emissão de Portaria	Gabinete da DRG
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da progressão e autorizar a emissão da portaria.		

7	Emitir Portaria	Setor Responsável por Emitir Portaria
Ações		
a) O setor responsável, após autorização do Diretor Geral, emite Portaria de Progressão por Capacitação Profissional e devolve os autos ao Gabinete para assinatura.		
8	Assinar Portaria	Gabinete da DRG
Ações		
a) O Gabinete recebe o processo e o encaminha ao Diretor Geral para assinatura da Portaria. Em seguida, encaminhar os autos ao DGP ou CGP do Campus.		
9	Ratificar informações da Portaria	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP deverá ratificar as informações constante na Portaria; b) Caso exista alguma INCONSISTÊNCIA nas informações constante na Portaria, o DGP ou CGP deverá fazer as devidas correções e solicitar a retificação da Portaria ao Gabinete da Direção Geral.		
10	Alimentar a Pasta Funcional no SUAP	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá inserir a Portaria de Progressão por Capacitação Profissional na Pasta Funcional do Servidor no SUAP e encaminhar os autos ao DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI.		
11	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE deverá providenciar a implantação no SIAPENET da referida progressão e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
12	Incluir no AFD e arquivar	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		

## **Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### **Manual de Procedimento Operacional**

**Processo: Progressão por Capacitação Profissional (Reitoria)**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

<b>Etapas</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Abrir Processo preenchendo requerimento no SUAP	Servidor(a)
Ações		
a) O(a) servidor(a) deverá fazer o download e preencher o requerimento através de formulário próprio (requerimento Progressão por Capacitação Profissional), validado pela chefia, anexando-o (upload), posteriormente, juntamente com o(s) Certificado(s) do(s) Curso(s) realizado(s) e encaminhará ao DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI.		
2	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI deverá emitir a Situação Funcional e encaminhar os autos ao DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI		
3	Emitir Instrução Legal	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá emitir a Instrução Legal e encaminhar os autos ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI.		
4	Analisar documentações e Parecer Conclusivo	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá analisar as documentações anexadas aos autos e emitir Parecer Conclusivo quanto a solicitação de Progressão. b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI devolverá o processo ao solicitante para que o mesmo possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação esteja EM CONFORMIDADE, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá realizar registro dos certificados apresentados pelo servidor para controle interno (usar planilha-modelo) e encaminhar o processo ao DIPIDH/PROPLADI; d) Caso a solicitação seja INDEFERIDA, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI encaminhará os autos para ciência do servidor e, posteriormente, finalizará a solicitação.		
5	Sanar pendências	Servidor(a)
Ações		
a) O solicitante deverá sanar as inconsistências apontadas e devolver o processo ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI.		
6	Ciência do servidor	Servidor(a)
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI para que o mesmo seja finalizado.		
7	Solicitar emissão de Portaria	DIPIDH/PROPLADI



Ações		
a) O DIPIDH/PROPLADI encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
8	Autorizar emissão de Portaria	Gabinete do Reitor
a) O Gabinete do Reitor deverá tomar ciência da progressão e autorizar a emissão da portaria.		
9	Emitir Portaria	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O setor responsável, após autorização da Reitoria, emitirá Portaria de Progressão por Capacitação Profissional e devolverá os autos ao Gabinete para assinatura.		
10	Assinar Portaria	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete do Reitor receberá o processo, providenciará a assinatura da Portaria e, em seguida, encaminhará os autos ao DCQ/DIPIDH/PROPLADI.		
11	Ratificar informações da Portaria	DCQ/DIPIDH/PROPLADI
Ações		
a) O DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá ratificar as informações constante na Portaria; b) Caso exista alguma INCONSISTÊNCIA nas informações constante na Portaria, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá fazer as devidas correções e solicitar a retificação da Portaria ao Gabinete da Direção Geral. c) Caso não exista NENHUMA INCONSISTÊNCIA nas informações constante na Portaria, o DCQ/DIPIDH/PROPLADI deverá encaminhar o processo à CECAA/DIGEPE/PROPLADI.		
12	Alimentar a Pasta Funcional no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI deverá inserir a Portaria de Progressão por Capacitação Profissional na Pasta Funcional do Servidor no SUAP e encaminhar os autos ao DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI.		
13	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI deverá providenciar a implantação no SIAPENET da referida progressão e encaminhar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI.		
14	Incluir no AFD e arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		

## **Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### **Manual de Procedimento Operacional**

**Processo: Progressão por Mérito Profissional (Campus)**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

<b>Etapas</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Verificar, diariamente, os Processos de Progressão informados no SUAP	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus deverá, diariamente, observar na tela principal do SUAP (Quadro "PROGRESSÕES) as Progressões por Mérito que já estão aptas a serem iniciadas (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – A iniciar).		
2	Analisar o tempo de efetivo exercício informado pelo SUAP	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) A CGP/DGP do Campus antes de iniciar a Avaliação de Desempenho do servidor deverá observar se o período de interstício informado pelo SUAP corresponde a 18 meses de efetivo exercício no padrão de vencimento atual (descontar os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício).		
3	Editar período correto do efetivo exercício	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) Caso o servidor não possua tempo mínimo de efetivo exercício, a DIGEPE/PROPLADI poderá editar o período de interstício e inserir as datas corretas.		
4	Encaminhar as avaliações de acordo com o período e setor de lotação	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) Se o servidor possuir o tempo mínimo de efetivo exercício, a CGP/DGP do Campus poderá encaminhar as avaliações (Autoavaliação, Chefia Imediata e Membro da Equipe), observando o período e o setor de lotação.		
5	Gerar o Processo de Progressão por Mérito anexando a Situação Funcional e Instrução Legal	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) Após as avaliações terem sido realizadas e devidamente assinadas, a CGP/DGP do Campus irá gerar o Processo Eletrônico referente à Progressão por Mérito.		
b) Nesta etapa, o Processo de Progressão por Mérito será composto das avaliações, do Parecer Conclusivo, da Situação Funcional e Instrução Legal.		
c) A Situação Funcional deverá conter, também:		
- Relatório de Ausências e Afastamentos do Servidor;		
- Informação de Posicionamento do Servidor na Carreira;		
- Ficha de Dados Funcionais do Servidor.		
6	Dar ciência	Servidor(a)
Ações		

a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo a CGP/DGP do Campus para que o mesmo seja finalizado.		
7	Solicitar emissão de Portaria	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
8	Aprovar emissão de Portaria	Gabinete da DRG
a) A Direção Geral deverá tomar ciência da progressão e autorizar a emissão da portaria.		
9	Emitir Portaria	Setor Responsável por Emitir Portaria
Ações		
a) O setor responsável, após autorização do Diretor Geral, emite Portaria de Progressão por Mérito Profissional e devolve os autos ao Gabinete para assinatura.		
10	Assinar Portaria	Gabinete da DRG
Ações		
a) O Gabinete recebe o processo e o encaminha ao Diretor Geral para assinatura da Portaria. Em seguida, encaminhar os autos ao DGP ou CGP do Campus.		
11	Ratificar Informações da Portaria	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP deverá ratificar as informações constante na Portaria; b) Caso exista alguma INCONSISTÊNCIA nas informações constante na Portaria, o DGP ou CGP deverá fazer as devidas correções e solicitar a retificação da Portaria ao Gabinete da Direção Geral.		
12	Alimentar a Pasta Funcional no SUAP	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá inserir a Portaria de Progressão por Mérito Profissional na Pasta Funcional do Servidor, no SUAP, e encaminhar os autos ao DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI.		
13	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE deverá providenciar a implantação no SIAPENET da referida progressão e devolver o processo ao DGP ou CGP do Campus.		
14	Incluir no AFD e arquivar	CGP/DGP do Campus
Ações		
a) O DGP ou CGP do Campus deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		

## **Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### **Manual de Procedimento Operacional**

**Processo: Progressão por Mérito Profissional (Reitoria)**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

<b>Etapas</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Responsável</b>
1	Verificar, diariamente, os Processos de Progressão informados no SUAP	DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) A DIGEPE/PROPLADI deverá, diariamente, observar na tela principal do SUAP (Quadro "PROGRESSÕES) as Progressões por Mérito que já estão aptas a serem iniciadas (AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – A iniciar).		
2	Analisar o tempo de efetivo exercício informado pelo SUAP	DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) A DIGEPE/PROPLADI antes de iniciar a Avaliação de Desempenho do servidor deverá observar se o período de interstício informado pelo SUAP corresponde a 18 meses de efetivo exercício no padrão de vencimento atual (descontar os afastamentos que não forem legalmente considerados de efetivo exercício).		
3	Editar período correto do efetivo exercício	DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) Caso o servidor não possua tempo mínimo de efetivo exercício, a DIGEPE/PROPLADI poderá editar o período de interstício e inserir as datas corretas.		
4	Encaminhar as avaliações de acordo com o período e setor de lotação	DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) Se o servidor possuir o tempo mínimo de efetivo exercício, a DIGEPE/PROPLADI poderá encaminhar as avaliações (Autoavaliação, Chefia Imediata e Membro da Equipe), observando o período e o setor de lotação.		
5	Gerar o Processo Eletrônico de Progressão por Mérito	DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) Após as avaliações terem sido realizadas e devidamente assinadas, a DIGEPE/PROPLADI irá gerar o Processo Eletrônico referente à Progressão por Mérito.		
b) Nesta etapa, o Processo de Progressão por Mérito será composto das avaliações e do Parecer Conclusivo.		
6	Emitir Situação Funcional	DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI
<b>Ações</b>		
a) O DCLP-CAD/DIGEPE/PROPLADI deverá emitir a Situação Funcional para fins de concessão da Progressão por Mérito Profissional.		
b) A Situação Funcional deverá conter, também:		
- Relatório de Ausências e Afastamentos do Servidor;		

- Informação de Posicionamento do Servidor na Carreira; - Ficha de Dados Funcionais do Servidor.		
7	Emitir Instrução Legal	DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-LEG/DIGEPE/PROPLADI deverá emitir a Instrução Legal para fins de concessão da Progressão por Mérito Profissional.		
8	Analisar as documentações e emitir despacho	DCLP/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP/DIGEPE/PROPLADI analisará todas as documentações anexadas aos autos e emitirá despacho. b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS que impeça o prosseguimento do processo, o DCLP/DIGEPE/PROPLADI encaminhará os autos para ciência do solicitante informando-o da impossibilidade de atendimento da concessão da referida progressão. c) Caso a solicitação esteja EM CONFORMIDADE, o DCLP/DIGEPE/PROPLADI deverá encaminhar o processo à DIGEPE/PROPLADI para emissão de Portaria.		
9	Dar ciência	Servidor(a)
Ações		
a) O servidor deverá TOMAR CIÊNCIA da impossibilidade de atendimento da sua solicitação e devolver o processo a DIGEPE/PROPLADI para que o mesmo seja finalizado.		
10	Solicitar emissão de Portaria	DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A DIGEPE/PROPLADI encaminhará o processo ao Gabinete do Reitor para autorização de emissão de Portaria.		
11	Autorizar emissão de Portaria	Gabinete Reitoria
a) O Gabinete da Reitoria deverá tomar ciência da progressão e autorizar a emissão da portaria.		
12	Emitir Portaria	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI, após autorização do Reitor, emitirá Portaria de Progressão por Mérito Profissional e devolverá os autos ao Gabinete da Reitoria para providenciar sua assinatura.		
13	Assinar Portaria	Gabinete Reitoria
Ações		
a) O Gabinete recebe o processo providencia a assinatura da Portaria. Em seguida, encaminha os autos à DIGEPE/PROPLADI.		
14	Ratificar Informações da Portaria	DIGEPE/PROPLADI

Ações		
a) A DIGEPE/PROPLADI deverá ratificar as informações constante na Portaria; b) Caso exista alguma INCONSISTÊNCIA nas informações constante na Portaria, a DIGEPE/PROPLADI deverá fazer as devidas correções e solicitar a retificação da Portaria ao Gabinete da Reitoria.		
15	Alimentar a Pasta Funcional no SUAP	CECAA/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) A CECAA/DIGEPE/PROPLADI deverá inserir a Portaria de Progressão por Mérito Profissional na Pasta Funcional do Servidor, no SUAP, e encaminhar os autos ao DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI.		
16	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE/PROPLADI deverá providenciar a implantação no SIAPENET da referida progressão e encaminhar o processo ao DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI.		
17	Incluir no AFD e arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI
Ações		
a) O DCLP-ARQ/DIGEPE/PROPLADI deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		



## Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### Manual de Procedimento Operacional

#### Processos: Ouvidoria do IFMA

1. Fluxo Interno – Manifestação Tipo Sugestão
2. Fluxo Interno – Manifestação Tipo Solicitação de Providências
3. Fluxo Interno – Manifestação Tipo Reclamação
4. Fluxo Interno – Manifestação Tipo Elogio
5. Fluxo Interno – Manifestação Tipo Denúncia
6. Fluxo Interno - Pedido de Informação via E-SIC

**Versão 1.0**

## 1. PROCESSO: FLUXO INTERNO – MANIFESTAÇÃO TIPO SUGESTÃO

De acordo com a Instrução Normativa 05/2018, do Ministério da Transparência e Ouvidoria Geral da União, define-se **SUGESTÃO** como apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Federal.

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Registrar Manifestação	Cidadão
Ações		
a) Para registrar a sua manifestação, o cidadão poderá usar os canais de comunicação disponibilizados no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP ( <a href="https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao">https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao</a> ) ou na Plataforma Fala.BR ( <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx</a> )		
2	Realizar análise prévia da manifestação	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará análise da manifestação, de acordo com os critérios especificados na Instrução Normativa 05/2018/CGU/OGU e encaminhará à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.		
3	Informar as providências tomadas	Unidade Relacionada
Ações		
a) A Unidade responsável pela tomada de providência deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez por igual período, responder a demanda encaminhada pela Ouvidoria Institucional.		
4	Elaborar resposta conclusiva	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá enviar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias, contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa.		

## 2. PROCESSO: FLUXO INTERNO – MANIFESTAÇÃO TIPO SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS

De acordo com a Instrução Normativa 05/2018, do Ministério da Transparência e Ouvidoria Geral da União, define-se **SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS** como pedido para adoção de providências por parte da Administração.

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Registrar Manifestação	Cidadão
Ações		
a) Para registrar a sua manifestação, o cidadão poderá usar os canais de comunicação disponibilizados no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP ( <a href="https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao">https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao</a> ) ou na Plataforma Fala.BR ( <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx</a> )		
2	Realizar análise prévia da manifestação	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará análise da manifestação, de acordo com os critérios especificados na Instrução Normativa 05/2018/CGU/OGU e encaminhará à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.		
3	Informar as providências tomadas	Unidade Relacionada
Ações		
a) A Unidade responsável pela tomada de providência deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez por igual período, responder a demanda encaminhada pela Ouvidoria Institucional.		
4	Elaborar resposta conclusiva	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá enviar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias, contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa.		

### 3. PROCESSO: FLUXO INTERNO – MANIFESTAÇÃO TIPO RECLAMAÇÃO

De acordo com a Instrução Normativa 05/2018, do Ministério da Transparência e Ouvidoria Geral da União, define-se **RECLAMAÇÃO** como demonstração de insatisfação relativa a prestação de serviço público.

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Registrar Manifestação	Cidadão
Ações		
a) Para registrar a sua manifestação, o cidadão poderá usar os canais de comunicação disponibilizados no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP ( <a href="https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao">https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao</a> ) ou na Plataforma Fala.BR ( <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx</a> )		
2	Realizar análise prévia da manifestação	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará análise da manifestação, de acordo com os critérios especificados na Instrução Normativa 05/2018/CGU/OGU e encaminhará à autoridade responsável pela prestação do atendimento ou do serviço público.		
3	Informar as providências tomadas	Unidade Relacionada
Ações		
a) A Unidade responsável pela tomada de providência deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez por igual período, responder a demanda encaminhada pela Ouvidoria Institucional.		
4	Elaborar resposta conclusiva	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá enviar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias, contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa.		

#### 4. PROCESSO: FLUXO INTERNO – MANIFESTAÇÃO TIPO ELOGIO

De acordo com a instrução normativa 05/2018, do ministério da transparência e ouvidoria geral da união, define-se **ELOGIO** como demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Registrar Manifestação	Cidadão
Ações		
a) Para registrar a sua manifestação, o cidadão poderá usar os canais de comunicação disponibilizados no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP ( <a href="https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao">https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao</a> ) ou na Plataforma Fala.BR ( <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx</a> )		
2	Realizar análise prévia da manifestação	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará análise da manifestação, de acordo com os critérios especificados na Instrução Normativa 05/2018/CGU/OGU e o elogio recebido será encaminhado ao agente público que prestou o atendimento ou ao responsável pela prestação do serviço público, e à sua chefia imediata.		
3	Informar a ciência do agente público ou responsável pela prestação do serviço e da chefia imediata	Unidade Relacionada
Ações		
a) A Unidade responsável deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez por igual período, responder a demanda encaminhada pela Ouvidoria Institucional informando sobre a ciência do agente público ou responsável pela prestação do serviço e da chefia imediata.		
4	Elaborar resposta conclusiva	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá enviar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias, contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa. A resposta conclusiva do elogio conterá informação sobre o encaminhamento e cientificação ao agente público ou ao responsável pelo serviço público prestado, e à sua chefia imediata.		

## 5. PROCESSO: FLUXO INTERNO – MANIFESTAÇÃO TIPO DENÚNCIA

De acordo com a Instrução Normativa 05/2018, do Ministério da Transparência e Ouvidoria Geral da União, define-se **DENÚNCIA** como comunicação de prática de irregularidade ou ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos Órgãos Apuratórios competentes.

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Registrar Manifestação	Cidadão
Ações		
a) Para registrar a sua manifestação, o cidadão poderá usar os canais de comunicação disponibilizados no Sistema Unificado da Administração Pública - SUAP ( <a href="https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao">https://suap.ifma.edu.br/ouvidoria/registrar_manifestacao</a> ) ou na Plataforma Fala.BR ( <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/Manifestacao/SelecionarTipoManifestacao.aspx</a> )		
2	Realizar análise prévia da manifestação	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará a análise da manifestação, de acordo com os critérios especificados na Instrução Normativa 05/2018/CGU/OGU, verificando se há elementos mínimos descritivos da irregularidade ou indícios que permitam à administração pública chegar a tais elementos. Em caso afirmativo, procederá o encaminhamento ao respectivo órgão apuratório. E quando a demanda não apresentar tais elementos indispensáveis à apuração, esta será encerrada, conforme estabelece a aludida Instrução Normativa.		
3	Apresentar resposta conclusiva	Ouvidoria do IFMA
a) A Ouvidoria apresentará resposta conclusiva da denúncia, que conterá informação sobre o seu encaminhamento ao respectivo órgão apuratório competente, e sobre os procedimentos a serem adotados, ou sobre o seu arquivamento. O prazo para elaboração de resposta será de trinta dias, contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa.		

## 6. PROCESSO: FLUXO INTERNO – PEDIDO DE INFORMAÇÃO VIA E-SIC

**Pedido de informação** – A lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto 7.724/2012, de 16 de maio de 2012, estabelece diretrizes para o acesso às informações públicas. Visando dar efetividade à aludida lei, a Controladoria Geral da União desenvolveu o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC). De uso obrigatório por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, o e-SIC permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Federal. O cidadão ainda pode interpor recursos caso julgue que a informação apresentada não corresponde à solicitada.

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Registrar pedido de acesso à informação	Cidadão
Ações		
a) Para registrar o pedido de informação, o cidadão poderá acessar o link <a href="https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx">https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.aspx</a> , ou ainda, na página do Instituto Federal do Maranhão, acessar o link <a href="https://portal.ifma.edu.br/servico-de-informacoes-ao-cidadao-sic/">https://portal.ifma.edu.br/servico-de-informacoes-ao-cidadao-sic/</a> .		
2	Receber pedido e realizar análise	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará a análise do pedido e, uma vez confirmado que se trata de um pedido de informação, procederá o encaminhamento do pedido à unidade responsável em conceder as informações produzidas ou acumuladas, de acordo com os critérios da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012.		
3	Inserir resposta no sistema e-SIC	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) Caso a Ouvidoria do IFMA confirme que NÃO se trata de um pedido de informação, procederá em inserir resposta conclusiva no Sistema e-SIC, finalizando o seu atendimento.		
4	Responder ao pedido de informação	Unidade Relacionada
Ações		
a) A Unidade responsável deverá, no prazo máximo de 07 (sete) dias, responder ao pedido de informação, de acordo com os critérios da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012, e restituir à Ouvidoria Institucional.		
5	Inserir resposta no sistema e-SIC	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá inserir, no prazo máximo de 20 dias, prorrogável por mais dez dias, mediante justificativa, a resposta fornecida pela unidade no Sistema e-SIC.		
6	Encaminhar a 1ª instância superior	Ouvidoria do IFMA
Ações		

a) A Ouvidoria do IFMA realizará a análise do pedido em grau de recurso de 1ª instância, de acordo com os critérios da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012, e uma vez confirmado que se trata de um recurso à resposta do pedido de informação, procederá o encaminhamento à autoridade hierarquicamente superior que adotou a decisão.		
7	Responder ao pedido de informação em grau de recurso	1ª Instância
Ações		
a) A Unidade responsável deverá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, responder ao pedido de informação em grau de recurso, de acordo com os critérios da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012, e restituí-lo à Ouvidoria Institucional.		
8	Inserir resposta no e-SIC	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá inserir no Sistema e-SIC, no prazo máximo de 05 dias, a resposta fornecida pela autoridade hierarquicamente superior.		
9	Encaminhar a 2ª instância superior	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA realizará a análise do pedido em grau de recurso de 2ª instância, de acordo com os critérios da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012, e uma vez confirmado que se trata de um recurso ao pedido de informação, procederá o encaminhamento à autoridade máxima da Instituição. (Reitor)		
10	Responder ao pedido de informação em grau de recurso	Autoridade Máxima da Instituição
Ações		
a) A Autoridade Máxima deverá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, responder ao pedido de informação em grau de recurso, de acordo com os critérios da Lei 12.527/2011 e do Decreto 7.724/2012, e restituí-lo à Ouvidoria Institucional.		
11	Inserir resposta no e-SIC	Ouvidoria do IFMA
Ações		
a) A Ouvidoria do IFMA deverá inserir no Sistema e-SIC, no prazo máximo de 05 dias, a resposta fornecida pela autoridade máxima da instituição.		



## **Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### **Manual de Atividade Operacional**

**Processo (Reitoria e Campus):**  
**Pagamento de nota fiscal de materiais (consumo e permanente)**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS (CONSUMO E PERMANENTE)

TRATA-SE DE ATIVIDADES RELATIVO AO PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO, COMUM A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO IFMA. OS PROCESSOS OCORREM A PARTIR DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO E PODEM TER ORIGEM NA REITORIA OU NOS CAMPI.

### 1.1.1 INTERESSADO

- FORNECEDOR

### 1.1.2 TIPO

- ORÇAMENTO E FINANÇAS: PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAL

### 1.1.3 ASSUNTO

- NOTA FISCAL Nº “NÚMERO DA NOTA”, EMPENHO “201XNEXXXXXX”, MODALIDADE E NÚMERO DA COMPRA “PREGÃO XXXX/20XX”

### 1.1.4 NÍVEL DE ACESSO

- PÚBLICO

### 1.1.5 CLASSIFICAÇÃO (CONARQ)

- 052.22 - DESPESA

### 1.1.6 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO

- NOTA FISCAL, CERTIDÕES OU SICAF, DECLARAÇÃO DO SIMPLES OU CONSULTA ON-LINE E NOTA DE EMPENHO

Etapa	Atividade	Responsável
1	Fazer recebimento Provisório	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
a) No recebimento provisório deverá ser efetuada a conferência dos volumes recebidos a partir do Termo de Referência (TR) e/ou com a Nota de Empenho (NE);		
2	Realizar Abertura de Processo	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
a) Após recebimento provisório dos materiais, abrir processo no SUAP para cada Nota Fiscal seguindo a padronização citada acima ( <b>itens 1.1.1 ao 1.1.5</b> ) e anexando os documentos necessários ( <b>item 1.1.6</b> );		
b) Caso o fornecedor esteja com irregularidade fiscal, o setor de almoxarifado/patrimônio deverá notificar a empresa, anexando ao processo o documento de notificação, sendo que esta ação <b>NÃO</b> interromperá o fluxo processual;		
c) Encaminhar o processo para o requisitante do material.		
<b>Obs:</b> Caso o setor demandante seja o próprio setor de almoxarifado/patrimônio, o mesmo realizará as tarefas referente ao setor <b>demandante</b> .		

3	Realizar conferência	Setor Demandante
Procedimentos		
a) Realizar a conferência do material e verificar se o mesmo está de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência e Nota de Empenho; b) Caso não esteja de acordo, devolver o processo ao setor de Almoxarifado/Patrimônio com informações sobre a(s) inconsistência(s) encontrada(s) para sua regularização.		
4	Atestar Documento Fiscal	Setor Demandante
Procedimentos		
a) Verificar se as informações da Nota Fiscal estão sem rasuras; b) Carimbar com o carimbo com a Descrição: "ATESTO QUE OS MATERIAIS DISCRIMINADOS NESTE DOCUMENTO FISCAL FORAM ENTREGUES EM CONFORMIDADE COM O INSTRUMENTO LICITATÓRIO", a data deve ser a data atual.		
4	Entrar em contato	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
a) Caso a(s) inconsistência(s) seja referente à especificação do item entregue, o setor deverá entrar em contato com o fornecedor para que o mesmo efetue a devida regularização.		
5	Anexar Termo de Recebimento Definitivo	Setor Demandante
Procedimentos		
a) Caso esteja de acordo, preencher e anexar ao processo o Termo de Recebimento Definitivo.		
6	Efetuar a entrada da NF no SUAP	Almoxarifado/Patrimônio
Procedimentos		
a) Efetuar a entrada da nota fiscal no SUAP (módulo almoxarifado); b) Anexar ao processo: Capa de Pagamento, detalhamento de entrada e lista de inventário (no caso de permanente).		
7	Realizar Liquidação	Contabilidade
Procedimentos		
a) Conferência dos documentos de regularidade fiscal, anexando, caso haja alguma situação atípica; b) Realizar a liquidação contábil: <ul style="list-style-type: none"> <li>b1) verificar se a apropriação deu-se nas contas contábeis corretas;</li> <li>b2) realizar cálculo dos tributos para subsidiar as retenções.</li> </ul> c) Anexar o documento de liquidação contábil e colocar as observações que se fizerem necessárias; d) Encaminhar para o setor financeiro.		

### 1.1.7 SUBPROCESSO: APROPRIAÇÃO E PAGAMENTO

TRATA-SE DE ATIVIDADES RELATIVO AO PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO, COMUM A TODAS AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO IFMA. OS PROCESSOS OCORREM A PARTIR DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO E PODEM TER ORIGEM NA REITORIA OU NOS CAMPI.

Etapa	Atividade	Responsável
1	Realizar apropriação	Setor Financeiro
Procedimentos		
a) Entrar no NOVO SIAFI, escolher o Incluir Documento Hábil – INCDH, no título, digitar NP e clicar em CONFIRMAR; b) Na aba DADOS BÁSICOS: Preencher data de Emissão que deve coincidir com a data de entrada no SUAP, preencher a Data de Vencimento, o número do Processo, Data de Ateste e o Valor da Documento Fiscal; c) Incluir Dados de Documento de Origem: CNPJ do emitente, Data de Emissão do Documento Fiscal (NF), número do documento de Origem: “XXX.XXX” e o Valor do Documento e clicar em Confirmar; d) Preencher a Observação: Descrever de forma objetiva e completa as informar quanto a nota, descrição do objeto adquirido, número do processo licitatório, número da nota fiscal, processo de pagamento, processo original e o número de tombamento, se bens permanentes; e) Confirmar Dados Básicos; f) Clicar na aba PRINCIPAL COM ORÇAMENTO: escolher a situação: DSP201, para bens móveis; DSP101, para material de consumo e DSP216, para bens intangíveis; g) Se houver contrato escolher: SIM na pergunta “Tem Contrato? ”, digitar o número do empenho e Subitem, conforme Capa de Pagamento disponível no SUAP, na pergunta “Liquidado” escolher SIM, se a apropriação estiver em conformidade com a liquidação da despesa, preencher a conta do Ativo e a conta de Passivo (fornecedor: 213110400) e por fim preencher o valor; h) Escolher: Confirmar o Atividade; i) Se houver tributo a reter clicar na aba DEDUÇÕES; j) Escolher a situação: DDF001 – Retenção de Impostos sobre Contribuições Diversas – IN 1234 SRF, DE 11/1/2012; k) Preencher a UG Pagadora, Data de Vencimento, Data de Pagamento e o Código de Recolhimento DARF: 6190; l) No campo Recolhedor digitar o CNPJ do Fornecedor, a base do Cálculo: valor da Nota Fiscal, conforme despacho da contabilidade, o valor da receita que é o valor a ser recolhido; m) Clicar em confirmar; n) Imprimir em PDF e anexar no processo eletrônico no SUAP a Nota de Sistema (NS).		
2	Realizar Conformidade.	Conformista de Registros de Gestão
a) Fazer a Conformidade de Registros de Gestão;		

b) Caso haja restrição impeditiva, retornar o processo ao setor financeiro para correções devidas;		
c) Estando apto, encaminhar ao Setor Financeiro para emissão da ordem de pagamento;		
3	Emitir e enviar a OP	Setor Financeiro
Procedimentos		
a) No SIAFI WEB clicar em “alterar documento hábil”; b) Clicar na aba DADOS DE PAGAMENTO: preencher Favorecido e Valor; c) Preencher o Pré-Doc: Domicílio do Favorecido (Banco, Agência e Conta Corrente) e Domicílio Bancário do Pagador (Única) e preencher a observação. d) Clicar em “Registrar Alterações”: preencher a Data de Emissão e a observação; e) Ainda no SIAFI WEB, abrir o comando Gerenciar Compromissos – GERCOMP. Esta consulta poderá ser por Favorecido/Recolhedor, Tipo e Número do Documento, por Período de Pagamento etc; f) Imprimir a tela de apropriação (a Nota de Sistema-NS) em PDF no SIAFI (Tela Preta) e anexar ao processo no SUAP; g) Marcar o Compromissos, escolher a opção R (Realizar Totalmente); h) Imprimir a tela de OP em PDF no SIAFI WEB e anexá-la ao processo no SUAP.		
<b>Obs:</b> Se houver tributos a reter fazer o recolhimento do tributo conforme os Atividades deste item 3.		
4	Realizar Conformidade	Conformista de Registros de Gestão
a) Estando OB liberada fazer a Conformidade de Registros de Gestão; b) Caso haja restrição impeditiva cancelar OB; c) Estando apto anexar a ordem de pagamento ao processo.		
5	Cancelar OB	Setor Financeiro
a) Solicitar que o Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesas retirem as assinaturas; b) No comando GEROP realizar o cancelamento da ordem de pagamento.		
<b>Obs:</b> Esse Atividade deve ser no mesmo dia.		
6	Anexar a Ordem Bancária	Conformista de Registros de Gestão
a) Escanear a ordem bancária (física) b) Anexar a Ordem Bancária c) Realizar a juntada por anexação ao processo de contratação / requisição inicial. d) Finalizar processo.		

## **Ministério da Educação**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



### **Manual de Procedimento Operacional**

**Processo: Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso  
Servidores Internos**

***Versão 1.0***

**2019**

## 1. PROCESSO: GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO - SERVIDORES INTERNOS

TRATA-SE DE ATIVIDADES RELATIVO AO PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO DEVIDA AO SERVIDOR EM RAZÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À INSTRUTORIA, CONCURSOS, CURSOS E TREINAMENTOS, DENTRE OUTRAS SITUAÇÕES ESTABELECIDAS NA RESOLUÇÃO CONSUP Nº 001/2019.

### 1.1 INTERESSADO

- COORDENADOR DO EVENTO

### 1.2 ASSUNTO

- SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE COLABORADORES INTERNOS – (NOME DO EVENTO)

Etapa	Procedimento	Responsável
1	Abrir Processo Eletrônico no SUAP	Coordenador(a) do Evento
Ações		
a) O(a) Coordenador(a) deverá abrir um Processo Eletrônico, via SUAP (ver canal da DIGTI - <a href="https://www.youtube.com/channel/UCOYKnvODEl-tZnm84mwP2WA">https://www.youtube.com/channel/UCOYKnvODEl-tZnm84mwP2WA</a> ), seguindo a padronização citada acima (itens 1.1 ao 1.2) anexando todos os documentos obrigatórios (digitalizados em pdf), conforme lista abaixo: - Documentos: 1. Cópia da Nota de Empenho a qual os gastos do Evento estejam vinculados; 2. Relação Nominal dos Participantes do Evento; 3. Declaração de Execução de Atividades; 4. Termo de Sigilo e Compromisso; 5. Folha de Frequência; 6. Declaração de Não Realização de Atividades durante a Jornada de Trabalho; 7. Proposta de Compensação de Horas (quando as atividades forem desempenhadas durante a jornada de trabalho do servidor); 8. Documento de Autorização do Reitor (Autorização do Reitor para realização de atividade, quando o servidor já tiver excedido, incluindo o quantitativo das horas da atividade a ser desempenhada, o total de 120 horas anuais dedicadas à GECC).		
2	Tomar ciência da solicitação	DRG do Campus
Ações		
a) A DRG do Campus tomará ciência da solicitação e a encaminhará à Pró-Reitoria responsável pelo evento em questão.		
3	Analisar Valores, Atividades e Pessoal	Pró-Reitoria responsável
Ações		
a) A Pró-Reitoria responsável pelo evento deverá analisar a solicitação observando toda a documentação anexada de acordo com a Resolução CONSUP nº 001/2019; b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, a Pró-Reitoria devolverá o processo a DRG do Campus para que a mesma possa sanar as devidas pendências; c) Caso a solicitação esteja NÃO presente inconsistências, a Pró-Reitoria encaminhará o processo ao DEOF/DAF/PROAD.		

4	Ratificar a disponibilidade orçamentária	DEOF/DAF/PROAD
Ações		
a) O DEOF/DAF/PROAD deverá atualizar o controle do saldo de empenho em planilha própria e encaminhar o processo ao DCLP-LEG/DIGEPE		
5	Emitir Instrução Legal	DCLP-LEG/DIGEPE
Ações		
a) Caso a solicitação esteja NÃO apresente inconsistências, o DCLP-LEG/DIGEPE deverá emitir a Instrução Legal e encaminhar os à PROPLADI;		
b) Caso sejam encontradas INCONSISTÊNCIAS, o DCLP-LEG/DIGEPE deverá devolver o processo à Pró-Reitoria responsável pelo evento para que a mesma possa sanar as devidas pendências.		
6	Tomar ciência da solicitação	PROPLADI
a) A PROPLADI tomará ciência da solicitação e a encaminhará ao Gabinete do Reitor solicitando autorização de pagamento dos servidores.		
7	Autorizar Pagamento	Gabinete do Reitor
Ações		
a) O Gabinete receberá o processo, solicitará ao Reitor a autorização de pagamento e o encaminhará ao DCLP-PAG/DIGEPE.		
8	Atualizar Folha de Pagamento	DCLP-PAG/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE deverá realizar o pagamento dos servidores que participaram do evento.		
12	Incluir no AFD e arquivar	DCLP-ARQ/DIGEPE
Ações		
a) O DCLP-PAG/DIGEPE deverá atualizar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e finalizar o processo.		