



## **ORIENTAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Diante de dúvidas que surgem no dia a dia, esclarecemos abaixo os pontos mais recorrentes sobre procedimentos administrativos. Faz-se necessário, porém, antes de tudo, chamar atenção ao fato de que é preciso, para uma maior efetividade e eficiência das atividades-fim da instituição, planejar as atividades-meio. É importante estar atento aos prazos e o Calendário Universitário tem auxiliado no sentido de estabelecer a previsão de marcos temporal. A Auditoria Interna tem exigido rigorosamente o cumprimento de todos os procedimentos legais e seus prazos. Portanto, situações de emergência provocadas por falta de planejamento não serão atendidas e ainda poderão ser passíveis de responsabilização. A Administração do CT não autorizará a realização de despesas sem que os processos estejam devidamente instruídos.

Os processos de **Auxílio Financeiro a Estudante, Diárias, Pagamento de Anuidades de Associações, Passagem, Pró-Labore, Serviços de Pessoa Física, Serviços de Pessoa Jurídica e Taxa de Inscrição devem ser entregues ao servidor José Aldemar, na Sala 26 do CT, para análise.** As requisições de **Hospedagem, Passagem, Solicitação de Material em um Registro de Preço e Material/Serviço Contratado devem ser entregues ao Prof. Claudio Romero, na Sala 01 do CT.** Caso seja necessário retornar alguma Requisição no SIPAC para modificações, solicitar à funcionária Rosangela Nascimento na sala 26 ou através do telefone 3215-3706.

Dúvidas sobre as operações do SIPAC podem ser solucionadas através do link *Manuais*, disponível no canto superior direito do Sistema.

Claudio Romero (Sala 01 do CT): 3342-2402 / cacau@ufrnet.br

José Aldemar (Sala 26 do CT): 3215-3706 / aldemardantas@gmail.com

Rosangela Nascimento (Sala 26 do CT): 3215-3706 / rosangela@ct.ufrn.br



ALUGUEL DE VEÍCULOS

AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

COMO FORMALIZAR PROCESSOS

DIÁRIAS PARA SERVIDOR, COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR EXTERNO

DIÁRIAS PARA MOTORISTAS TERCEIRIZADOS

HOSPEDAGEM

INDENIZAÇÃO DE CAMPO

MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA

MATERIAL

MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO

ÔNIBUS DA UFRN

PAGAMENTO DE ANUIDADES DE ASSOCIAÇÕES

PASSAGEM

PRÓ-LABORE

SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

SUPRIMENTO DE FUNDOS

TAXA DE INSCRIÇÃO



## **ALUGUEL DE VEÍCULOS PARA TRANSPORTE DE ALUNOS E SERVIDORES**

Para solicitar aluguel de ônibus ou micro-ônibus de empresa contratada deve-se, primeiro, fazer o orçamento com a empresa (atualmente é a Protásio Locação e Turismo – “Protour” [4008-2829]). Em seguida, cadastra-se a requisição de Material/Serviço Contratado, no menu Requisições do SIPAC, com antecedência mínima de 10 dias do dia do embarque, inserindo no campo “Observações” a descrição da motivação da viagem. Após o envio no SIPAC, a Requisição ficará pendente de atendimento pela Seção de Contratos. Depois de atendida, será possível imprimi-la.

Tratando-se de atividades acadêmicas de campo externas ao ambiente dos *Campi* da UFRN, é necessário o cumprimento da Resolução nº 162/2010-CONSEPE, de 13 de julho de 2010. Essa e todas as outras resoluções podem ser consultadas através do endereço <http://www.sigrh.ufrn.br/sigrh/public/colegiados/resolucoes.jsf> . O não cumprimento dos dispositivos constantes na Resolução nº 162/2010-CONSEPE implicará na responsabilização daquele que a praticar por ato ou omissão, sem prejuízo da adoção de outras medidas cíveis e/ou criminais, ao amparo da legislação brasileira, ficando isentos os demais participantes da atividade que não concorrerem para a produção do resultado. Ficam excluídos da responsabilidade do proponente da atividade de campo os atos e fatos ocorridos fora do horário de execução das mesmas, e procedimentos associados.

O proponente da atividade de campo deverá preencher o Protocolo de Segurança de Atividades de Campo, disponível na página da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (<http://www.prh.ufrn.br/>) no seguinte link: *SESMT > Aulas de atividade de campo > Protocolo de Segurança*. Deve preencher completamente os campos do Protocolo referentes à proposta de atividade; deixar totalmente em branco a análise preliminar dos riscos; e preencher parcialmente os campos do resumo para a atividade, deixando em branco o campo referente às medidas preventivas dos riscos. Em seguida, encaminha-se o Protocolo para o Departamento de Assistência ao Servidor (DAS), através de um dos seguintes correios eletrônico: [ricardomachado@prh.ufrn.br](mailto:ricardomachado@prh.ufrn.br); [marcel@prh.ufrn.br](mailto:marcel@prh.ufrn.br); [julio@prh.ufrn.br](mailto:julio@prh.ufrn.br); [luciene@prh.ufrn.br](mailto:luciene@prh.ufrn.br); [fabia@prh.ufrn.br](mailto:fabia@prh.ufrn.br), para que sejam analisados pela equipe de segurança do trabalho. Posteriormente, essa equipe de segurança do trabalho devolve o Protocolo para o proponente através de *e-mail*.

O responsável pela atividade de campo deverá imprimir o Protocolo de Segurança de Atividades de Campo corrigido, assinar e levar para assinatura por parte da equipe de segurança do DAS. Depois, o proponente dá conhecimento aos alunos dos riscos, através do Protocolo, e solicita assinatura, individualmente, do termo de responsabilidade. Por fim, o proponente deverá juntar os termos de responsabilidade dos alunos ao Protocolo, reter os originais, e encaminhar uma cópia para a Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) e outra para a Divisão de Segurança Patrimonial (DSP).

Em casos de dúvidas quanto aos riscos da atividade, ligar para o DAS (3215-3664). Para uma comunicação mais rápida com o Engenheiro de Segurança, enviar uma carta eletrônica para [ricardomachado@prh.ufrn.br](mailto:ricardomachado@prh.ufrn.br)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA**  
**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**



A fiscalização pela prestação dos serviços caberá ao servidor responsável pelo deslocamento, utilizando formulários de controle de quilometragem e das condições gerais do veículo. Ao final de cada viagem, deverá ser elaborado pelo servidor responsável pela fiscalização um relatório detalhado sobre a utilização dos veículos disponibilizados no deslocamento a fim de subsidiar o devido atesto e visto da fatura. Ao retornar do evento, é preciso inserir o certificado de participação às peças do processo, quando for o caso, bem como os formulários de controle de quilometragem e das condições gerais do veículo.



## **AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE**

Cadastra-se a requisição de auxílio financeiro, no menu Requisições do SIPAC, inserindo a relação de todos os alunos contemplados, descrevendo e justificando a solicitação. Podem ser indicados um ou mais discentes como beneficiários de crédito em conta corrente. Após impressão, assinam todos os estudantes e o chefe da unidade de custo. O processo deve ser instruído com os seguintes documentos: programa do evento do qual pretende participar, com inserção do objeto do pedido; cópia do trabalho a ser apresentado no evento, caso este se configure como congresso, simpósio e assemelhados destinados a divulgar trabalhos acadêmicos, podendo ser aceitos, em casos excepcionais, e a critério da unidade concedente, resumos da apresentação; documento/carta/convite expedido pelos organizadores do evento que comprove a aceitação do trabalho a ser apresentado como apresentador ou palestrante; justificativa do coordenador de curso ou do professor responsável/professor orientador, conforme o caso, explicitando a relevância da atividade/evento no processo de formação e capacitação do aluno em relação ao curso ou disciplina a que esteja relacionado a atividade/evento; comprovante de inscrição em atividade regular do curso gerado pelo SIGAA. A solicitação deverá ser devidamente justificada quando o deslocamento estiver previsto para finais de semana e feriados. (Observar a Resolução nº 027/2010-CONSAD, de 16 de setembro de 2010). Logo depois, encaminha-se o processo, com antecedência mínima de 10 dias, para autorização da direção do CT e, em seguida, envio à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE), para controle e atendimento, e posterior pagamento no Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROAD). No Processo, o interesse institucional é aferido pelo coordenador do curso, a quem cabe a análise de mérito e sugerir ao diretor do CT o deferimento pleno ou parcial, ou indeferimento, do pedido de auxílio

O auxílio financeiro poderá ser concedido para o pagamento de despesas relativas a: I – passagem de ônibus, quando não for possível usar o transporte/veículo da UFRN, e, se for o caso, após constatação da necessidade, passagem aérea; II - taxa de inscrição em evento nacional; III – estadia/hospedagem; IV - alimentação.

Não será concedido auxílio financeiro nos seguintes casos: I - mais de 2 (dois) auxílios financeiros, por ano, a um mesmo aluno para participação em evento, exceto para as atividades previstas no Projeto Pedagógico do Curso e a critério do órgão concedente; II - para a participação em evento sem apresentação de trabalho, exceto quando o solicitante for convidado oficialmente para nele atuar ou a critério da unidade concedente; III - a aluno que pretenda comparecer a quaisquer tipos de eventos na categoria de participante (ouvinte).

O auxílio é concedido em caráter individual. Desse modo, cada aluno deve receber os recursos em sua respectiva conta. Nos casos de co-autoria de trabalho, não será autorizado o auxílio a mais de um autor, excetuando-se as atividades de natureza cultural, artística ou competições acadêmicas/desportivas caracterizadas pela apresentação em grupo.

Em até 30 dias após a realização do evento, os beneficiários de auxílio financeiro deverão prestar contas na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE), dos seguintes documentos: I – comprovante da sua efetiva participação no evento, com descrição do nível de participação,



que pode consistir na apresentação de trabalho, na atuação como palestrante ou debatedor, ou na realização de outras atividades; e II - comprovante de passagem, quando for o caso. O coordenador de curso ou professor responsável/orientador responderá solidariamente pela prestação de contas do aluno, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente. A falta de apresentação do relatório impede a concessão de novo auxílio enquanto não sanada a pendência.

Tratando-se de concessão de auxílio financeiro a estudantes de graduação visando a apresentação e/ou participação individual ou em grupo de alunos da UFRN pertencentes a curso ou cursos de uma mesma unidade acadêmica, cabe a esta a análise de mérito, a fixação do valor do auxílio, nos termos previstos nessa Resolução, e a responsabilidade pelo pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor concedido, cabendo à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis a responsabilidade pelo pagamento dos outros 50% (cinquenta por cento), exceto nos casos em que não são concedidos o auxílio. Nesse último caso, órgão concedente arcará com os 100% do pagamento.

Abaixo segue o valor de referência (VR) para a concessão do auxílio financeiro, observando o Estado da Federação de destino. ATENÇÃO: O auxílio é dado por dia, sendo excluída a possibilidade da “meia-diária”, e está limitado a um MÁXIMO DE 4 (QUATRO) valores-dia.

VALORES-DIA MÁXIMOS nos termos da legislação vigente em Setembro/2010:	
ESTADO	VALOR
Rio Grande do Norte	R\$ 40,00
Ceará, Paraíba e Pernambuco	R\$ 80,00
Bahia e Piauí	R\$ 160,00
Alagoas e Sergipe	R\$ 120,00
AC, AM, DF, GO, MA, MG, MS, MT, PA, PR, RJ, RO, RR, RS, SC, SP e TO	R\$ 200,00



## **COMO FORMALIZAR PROCESSOS**

As unidades que geram processos devem observar a sua correta formalização e autuação. A capa e a contracapa devem estar em papel peso 40, sendo o processo furado e fixado com colchetes (se possível, pôr um papel de proteção ou fita crepe no lado do furo). As folhas devem ser numeradas em ordem crescente, utilizando-se carimbo que deverá ser apostado no canto superior direito da folha, e rubricadas. Conta-se com a capa, mas não a numera. A contracapa e os versos das folhas, porém, não fazem parte da numeração. As comunicações oficiais devem observar a forma e a estrutura dispostas no Manual de Redação da Presidência da República.

Quando for preciso cadastrar um Processo no SIPAC, faz-se através do módulo Protocolo (SIPAC → Módulos → Protocolo → Processos → Cadastro → Cadastrar Processo).



## **DIÁRIAS**

As diárias são concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana. Quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado, não são devidas diárias. Também é vedada a concessão de diárias a pessoas terceirizadas: quem deve custear o afastamento é a empresa a qual estão vinculadas.

Conforme a Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, que dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, as propostas de concessão de diárias deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias. Em caráter excepcional, poderá ser autorizada viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento. Essa justificativa deve ser descrita na Requisição de forma sucinta e ser detalhada em um documento em anexo.

As propostas de concessão de diárias em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país concedidas, a ser publicada no Diário Oficial da União.

Todas as propostas de concessão de diária devem indicar com clareza o objeto da viagem, a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento, a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem, a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor. Assim, a Requisição e os anexos deverão prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos aos locais, às datas e aos horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, “folders”, informativos, ofícios, convites, conteúdo programático de disciplinas que exijam viagem de campo etc.

O proposto é a pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada. O proponente é a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem.

Os procedimentos administrativos de concessão de diárias deverão ser executados por servidor efetivo. Para gerar o processo, é preciso, antes de tudo, o proposto solicitar afastamento no Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos (SIGPRH), na guia *Solicitações > Afastamento*, e aguardar a homologação do chefe da unidade. Em seguida, cadastra-se a requisição de diárias, no menu Requisições do SIPAC, e encaminha-se, à Assessoria Administrativa/CT, no prazo mínimo de 10 dias de antecedência do período de afastamento. São de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.



As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado.

O servidor faz jus somente à metade do valor da diária quando: o afastamento não exigir pernoite fora da sede; no dia do retorno à sede de serviço; quando a União custear por meio diverso as despesas de pousada; ou quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União.

O servidor faz jus a um Adicional de Locomoção por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa. Não faz jus ao adicional quando o deslocamento ocorrer em veículo oficial ou em veículo de propriedade do servidor.

Com o objetivo de evitar que se receba duas vezes pela mesma fonte pagadora, as diárias sofrem desconto correspondente aos auxílios transporte e alimentação a que fizer jus o servidor, exceto as diárias pagas em finais de semana e feriados.

A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo: a) eventos no país: dois representantes por unidade; b) eventos no exterior: um representante por unidade. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado.

O servidor, o colaborador eventual\* ou o servidor externo que se beneficie de diárias deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (conteúdo programático de disciplinas que motivam a viagem, lista de presença com assinatura dos estudantes, relatórios e comprovantes de pesquisas realizadas em campo, certificado de participação em congressos, reuniões e bancas de pós-graduação etc.) e, caso haja, dos canhotos dos cartões de embarque e encaminhar para Vera ou Jeferson (3215-3382) – DCF. Quando o proposto for motorista, é necessário anexar, como forma de comprovação da viagem, listagem dos alunos transportados, bem como relatório assinado pelos professores integrantes das viagens. Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente. A não prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

\* Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico.



Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de cinco dias, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto na Portaria nº 403-MEC, de 23 de abril de 2009, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

As cidades que compõem a Região Metropolitana de Natal (Lei Complementar Estadual nº 152, de 16.01.97, alterada pela Lei Complementar nº 315, de 30.11.05): Natal, Parnamirim, Ceará-Mirim, Macaíba, Nísia Floresta, São Gonçalo do Amarante, São José de Mipibu, Extremoz e Monte Alegre.

O valor da indenização de diárias no país está disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e os valores das diárias no exterior são os constantes no Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Valor das Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte / Fortaleza /Porto Alegre / Recife / Salvador /São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
Entre outros, CD-2, CD-3 e CD-4.	267,90	253,80	239,70	211,50
Entre outros, FGs, cargos de nível superior, cargos de nível intermediário e auxiliar.	224,20	212,40	200,60	177,00



## **DIÁRIAS PARA MOTORISTAS TERCEIRIZADOS**

Conforme Memorando Circular nº 06 /2010-PROAD, de 04 de outubro de 2010, desde o dia 01/09/2010 os serviços de locação de mão de obra no âmbito da Administração Acadêmica passaram a ser prestados pela empresa SAFE. Assim, considerando a realidade vivenciada na UFRN com relação aos serviços prestados por motoristas terceirizados, o Edital da licitação previu regras específicas para esses serviços, tais como: *a)* Piso salarial diferenciado para motoristas terceirizados a serviço do Reitor e da Vice-Reitora (gratificação de 30% sobre o piso salarial da Convenção Coletiva utilizada no processo licitatório); *b)* Pagamento de diárias aos motoristas terceirizados em viagens fora da região metropolitana de Natal, ou fora de seu campus sede (Santa Cruz, Currais Novos, Caicó, Macau, Nova Cruz) em viagens com duração que excedam um turno de trabalho; *c)* Limitação contratual quanto ao número mensal de diárias pagas aos motoristas terceirizados (total de 60 diárias por mês); *d)* Valor da diária fixado com base no salário da convenção coletiva utilizada na licitação, R\$ 85,92, a ser pago pela empresa contratada (SAFE), observadas, para solicitação e concessão, as mesmas regras aplicadas no Serviço Público Federal.

Desse modo, considerada as limitações orçamentárias decorrentes do contrato celebrado entre a UFRN e a empresa SAFE, para solicitar diárias para motoristas terceirizados, deve-se observar o seguinte:

- a)* Os motoristas contratados à SAFE só podem dirigir veículos oficiais, ou veículos conveniados cujas despesas (motorista e/ou manutenção) sejam executadas pela UFRN (Seção de Contratos da PROAD);
- b)* As unidades administrativas que funcionam utilizando motoristas do quadro de servidores e do contrato com a SAFE devem assegurar o rodízio de todo o contingente de motoristas (quadro + contrato) nas viagens em que haja o pagamento de diárias;
- c)* Não haverá pagamento de horas extras quando houver pagamento de diárias e nem aos motoristas a serviço do Reitor e da Vice-Reitora quando em serviço na Região Metropolitana de Natal;
- d)* Os pedidos de pagamento de diárias devem ser enviados à Seção de Contratos da Pró-Reitoria de Administração, inicialmente via memorando, com pelo menos 10 dias de antecedência da data da viagem, cabendo à SECONT as providências junto à contratada (SAFE) e, esta, por sua vez, fará o depósito na conta do seu empregado até a data da viagem;
- e)* O pagamento de horas extras será possível, em caráter de excepcionalidade, desde que previamente autorizado pela Pró-Reitoria de Administração, não sendo permitido seu uso como mecanismo de aumento de remuneração mensal do empregado da contratada.



## **HOSPEDAGEM**

Cadastra-se a requisição de hospedagem (atualmente os hotéis contratados são Imirá Plaza Hotel e Praiamar Hotel), no menu Requisições do SIPAC, imprime-se duas cópias e encaminha-se no prazo mínimo de 10 dias de antecedência da data de entrada do proposto. Observamos que é possível solicitar o traslado de hóspedes, Aeroporto/Hotel/Aeroporto e Hotel/UFRN/Hotel. Para tanto, a solicitação do serviço deverá ser feita na Requisição, descrevendo, no campo Observações, dias e horários para a prestação do serviço. Alerta-se que não se aceitará solicitações através de ofício ou outra forma, visto que é estritamente necessário que seja solicitado na requisição da hospedagem.



## **INDENIZAÇÃO DE CAMPO**

Conforme o Art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, será concedida, nos termos do Decreto nº 562, de 2 de Junho de 1992, indenização de campo, por dia, aos servidores que se afastarem do seu local de trabalho, sem direito à percepção de diária, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanhas de combate e controle de endemias; marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios; topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais. Ou seja, o pagamento de indenização de campo refere-se aos deslocamentos realizados pelo servidor no âmbito da região metropolitana ou da microrregião que inclua sua sede de lotação. Vale observar que é vedado o recebimento cumulativo da indenização de campo com a percepção de diárias.

O processo de Indenização de Campo deve ser formalizado da mesma forma que o de Diárias. Ressalve-se que apenas a Capa é gerada no SIPAC (Sistema de Protocolos) e a solicitação deve ser feita num processador de texto (ex.: Word), contendo unidade de custo, dados do proponente e do proposto, dados do transporte, descrição do serviço, localidade, período, valor, observações etc.

O valor da Indenização é de R\$ 45,00.



### **MANUTENÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA**

Para solicitar uma manutenção (instalações elétricas e telecomunicações, instalações hidráulicas e sanitárias, serviços gerais e viário), cadastra-se a requisição de Manutenção/Obras da Infra-Estrutura, no menu Requisições do SIPAC. Após envio, a requisição de manutenção será analisada e autorizada pela Direção do CT e, em seguida, enviada *on-line* à Superintendência de Infra-Estrutura para as devidas providências. Assim, não é necessário enviar comprovante impresso.



## **MATERIAL**

Para solicitar material ao Almoxarifado do CT ou em um Registro de Preço (pregão) é necessário cadastrar a requisição na guia Material do menu Requisições do SIPAC. Nesta mesma guia, pode-se, ainda, consultar material, consultar disponibilidade em estoque, solicitar cadastro etc.

Para solicitar a compra de material de consumo, não disponível no Almoxarifado, através de dispensa de licitação, primeiro verificar se o material está cadastrado no SIPAC. Caso seja necessário, solicitar o cadastro do material através do menu *Requisições > Material > Catálogo > Solicitar Cadastro*. Em seguida, cadastra-se a requisição no menu *Requisições > Material > Compra > Cadastrar Requisição > Nacional Não Registro de Preços* e imprime. Logo depois, é preciso fazer pesquisa de mercado e anexar à requisição, no mínimo, três propostas de interessados do ramo pertinente ao objeto da dispensa.

Para solicitar a compra de material permanente, é preciso planejar com antecedência a necessidade de aquisição, uma vez que se passa obrigatoriamente por licitação, não sendo possível dispensá-la. Para a aquisição de material permanente, primeiro verificar se o material está disponível em um registro de preço e cadastrar a requisição. Se não houver, cadastra-se a solicitação de material para participar de um processo licitatório através do menu *Requisições > Material > Compra > Cadastrar Requisição > Nacional Para Novo Registro de Preços*, pois a requisição entrará em um processo de compra realizado pelo Departamento de Material e Patrimônio (DMP/PROAD). Entrega-se a requisição na Assessoria Administrativa do CT para posterior envio ao DMP.

Vale observar, contudo, que o Calendário Universitário estabelece um prazo para que as unidades acadêmicas e administrativas encaminhem ao DMP as demandas visando à aquisição ou contratação de materiais, equipamentos ou serviços (em 2011.1 o prazo final é 30/03/11 e em 2011.2 é 30/09/11). A ideia é que no primeiro semestre de cada ano sejam assegurados os processos licitatórios para atender as demandas esperadas para o segundo semestre e vice-versa. Chamamos atenção ao fato de que demandas encaminhadas sem observação do calendário universitário não são consideradas como prioridades. Isso se aplica também às unidades cujas atividades implicam em demandas de serviços de cunho artístico, cultural, religioso e/ou solenidades institucionais. Ou seja, é preciso planejar todos os eventos previstos para o ano, pois não são realizadas dispensas de licitação nem o uso de cartão-corporativo para pagamento de despesas decorrentes desse tipo de atividade.

### **- Solicitar Material em um Registro de Preço:**

Para cadastrar uma requisição de material presente em um Pregão, basta ir ao Portal Administrativo: *Requisições > Material > Solicitar em um Registro de Preços > Solicitar Material em um Registro de Preços*. Será apresentado todos os Registros de Preço Abertos. Pode-se encontrar o material através do sistema de busca apresentada no primeiro quadro dessa tela. Ou, ainda, Visualizar a Ata através dos ícones no formato de uma lupa. Se já souber qual é o Pregão e o Fornecedor, basta clicar no ícone verde (Solicitar).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA**  
**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**



Nos casos de material de consumo disponível em um Registro de Preço, indicar no campo Observação o local de entrega.



### **MATERIAL/SERVIÇO CONTRATADO**

Para solicitar a aquisição de material/serviço contratado pela UFRN (auditórios, chaveiro, manutenção de ar-condicionado, manutenção de projetor multimídia, confecção de placas etc.), primeiro, solicita um orçamento do serviço junto ao fornecedor. Depois de avaliar o orçamento e aprová-lo, cadastra-se a requisição no menu Requisições do SIPAC. Após selecionar o Contrato e inserir os itens, descrevendo todos os detalhes do serviço no campo “Observações”, entrega a requisição para a Assessoria Administrativa do CT.

Vale lembrar os seguintes pontos: 1) O sistema só aceitará requisições cujo valor caiba no saldo do contrato; 2) As requisições enviadas pelo SIPAC ficarão Pendentes de Atendimento pela Seção de Contratos; 3) Após a autorização da requisição, será possível sua impressão pela unidade requisitante e o respectivo encaminhamento à Assessoria Administrativa. Não serão autorizados os pagamentos de despesas relativas a serviços prestados pela contratada que não tenham sido autorizadas e formalizadas segundo o fluxo estabelecido neste manual.



## **ÔNIBUS DA UFRN**

A UFRN dispõe de dois ônibus com capacidade para 44 passageiros e dois micro-ônibus com 27 lugares. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) juntamente com a Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) são os setores competentes para fazer o agendamento. Para a solicitação do ônibus, é necessário o cumprimento de toda a Resolução nº 162/2010-CONSEPE, de 13 de julho de 2010, que dispõe sobre normas de segurança em atividades acadêmicas de campo externas ao ambiente dos *Campi* da UFRN. Essa e todas as outras resoluções podem ser consultadas através do endereço <http://www.sigrh.ufrn.br/sigrh/public/colegiados/resolucoes.jsf> . O não cumprimento dos dispositivos constantes na Resolução nº 162/2010-CONSEPE implicará na responsabilização daquele que a praticar por ato ou omissão, sem prejuízo da adoção de outras medidas cíveis e/ou criminais, ao amparo da legislação brasileira, ficando isentos os demais participantes da atividade que não concorrerem para a produção do resultado. Ficam excluídos da responsabilidade do proponente da atividade de campo os atos e fatos ocorridos fora do horário de execução das mesmas, e procedimentos associados.

O proponente deverá fazer o agendamento da atividade de campo na secretaria da PROAE (3215-3310) e, em seguida, enviar memorando assinado pelo chefe do Departamento do proponente, oficializando a solicitação da atividade com prazo de pelo menos uma semana de antecedência. Se houver solicitação de diárias, esse agendamento deverá ser realizado 15 dias antes da data prevista para o início da atividade.

O proponente deverá preencher o Protocolo de Segurança de Atividades de Campo, disponível na página da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (<http://www.prh.ufrn.br/>) no seguinte *link*: *SESMT > Aulas de atividade de campo > Protocolo de Segurança*.

O responsável pela atividade de campo deve preencher completamente os campos do Protocolo referentes à proposta de atividade; deixar totalmente em branco a análise preliminar dos riscos; e preencher parcialmente os campos do resumo para a atividade, deixando em branco o campo referente às medidas preventivas dos riscos. Em seguida, encaminha o Protocolo para o Departamento de Assistência ao Servidor (DAS), através de um dos seguintes correios eletrônico: [ricardomachado@prh.ufrn.br](mailto:ricardomachado@prh.ufrn.br); [marcel@prh.ufrn.br](mailto:marcel@prh.ufrn.br); [julio@prh.ufrn.br](mailto:julio@prh.ufrn.br); [luciene@prh.ufrn.br](mailto:luciene@prh.ufrn.br); [fabia@prh.ufrn.br](mailto:fabia@prh.ufrn.br), para que sejam analisados pela equipe de segurança do trabalho. Posteriormente, essa equipe de segurança do trabalho devolve o Protocolo para o proponente através de *e-mail*.

O proponente deverá imprimir o Protocolo corrigido, assinar e levar para o DAS para assinatura por parte da equipe de segurança. Depois, o proponente dá conhecimento aos alunos dos riscos, através do Protocolo, e solicita assinatura, individualmente, do termo de responsabilidade. Por fim, o proponente deverá juntar os termos de responsabilidade dos alunos ao Protocolo e encaminhar para a PROAE.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA**  
**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**



A PROAE encarregar-se-á de fazer as cópias do Protocolo e encaminhar uma cópia para o proponente, uma para a Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) e outra para a Divisão de Segurança Patrimonial (DSP).

Em casos de dúvidas ligar para a Proex (3215-3264) ou PROAE (3215-3310). Nos casos de dúvidas referentes aos riscos da atividade ligar para o DAS (3215-3664). Para uma comunicação mais rápida com o Engenheiro de Segurança, enviar uma carta eletrônica para [ricardomachado@prh.ufrn.br](mailto:ricardomachado@prh.ufrn.br)



### **PAGAMENTO DE ANUIDADES DE ASSOCIAÇÕES**

Cadastra-se a requisição de Serviços de Pessoa Jurídica, no menu Requisições do SIPAC, indicando o Grupo de Serviço de Assinaturas de Periódicos e Anuidades (3901). Na descrição da requisição, deve-se indicar com clareza o objeto do serviço, inserindo o valor do pagamento. Logo depois, gera a capa do processo no Sistema de Protocolos, inserindo como interessado, no campo Credor, o CNPJ e a razão social da pessoa jurídica beneficiada com o pagamento. Em seguida, encaminha-se a requisição juntamente com uma exposição de motivos que demonstrem a relevância do pagamento e os documentos relativos aos dados bancários da instituição (agência, conta corrente, CNPJ, etc.) à Assessoria Administrativa.



## **PASSAGEM**

É necessário que o usuário tenha uma pré-reserva, por meio da Aerotur ([www.aerotur.com.br](http://www.aerotur.com.br)), observando que a passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica. Diferentemente dos Sistemas da UFRN em que o navegador recomendado é o Mozilla Firefox, para o sistema da Aerotur se utiliza o Internet Explorer. O usuário de acesso das unidades do CT ao portal corporativo da Aerotur e a senha estão disponíveis na Assessoria Administrativa.

Conforme Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009, a viagem deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva. Deve-se optar por voo que recaia prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões. O embarque e o desembarque devem estar compreendidos preferencialmente no período entre 7h e 21h, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários. Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

Após efetuar a reserva, cadastra-se a requisição de passagem, no menu Requisições do SIPAC, com antecedência mínima de 10 dias do embarque, devendo os procedimentos administrativos de ser executados por servidor efetivo. A descrição deve indicar com clareza o objeto da viagem, a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento, a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem, a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor. Sugere-se que no momento da realização da reserva, copiem-se as informações disponíveis no último procedimento do sistema da Aerotur, que abrange a síntese dos dados sobre trecho, voo, localizador e prazo para expirar a reserva, e cole no campo Observações da Requisição do SIPAC. Devem ser impressas duas vias da Requisição de Passagem do SIPAC e uma via do comprovante de reserva do sistema da Aerotur.

A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes por unidade em eventos no país e um representante por unidade em eventos no exterior. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo do chefe da unidade, o número de participantes poderá ser ampliado.

As solicitações de alterações de voos só serão atendidas mediante a apresentação da(s) devida(s) justificativa(s), sendo a eventual despesa à conta orçamentária da unidade demandante. Assim, se a mudança decorrer de interesse particular, caberá ao interessado arcar com o ônus. O documento deverá ser enviado ao Pró-Reitor de Administração (PROAD).



O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas e o original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte. Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do Proponente. O não atendimento a esse disposto impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias. Também devem ser comprovados os demais trechos cujos destinos não foram contemplados na requisição, mesmo que realizados em outros meios de transporte.



## **PRO-LABORE**

A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, está regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007. A Gratificação é devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de: *a)* instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em curso de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal; *b)* banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos; *c)* logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; e *d)* aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades. A Gratificação não será devida pela realização de treinamentos em serviço ou por eventos de disseminação de conteúdos relativos às competências das unidades organizacionais.

A retribuição do servidor que executar atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares não poderá ser superior ao equivalente a 120h de trabalho anuais. Assim, o servidor deverá assinar declaração, conforme Anexo II do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007.

A Gratificação será paga ao servidor por hora trabalhada, sendo no valor de R\$ 31,00.

No caso de banca examinadora, após a realização do concurso público, a unidade deverá solicitar Serviços de Pessoa Física, disponível no menu Requisições do SIPAC. O processo deverá conter: *a)* Requisição de Serviços de Pessoa Física, com a assinatura do chefe da unidade atestando que os serviços foram integralmente prestados; *b)* Justificativa quanto à escolha do prestador do serviço; *c)* Currículo que comprove a formação acadêmica compatível ou comprovada experiência profissional na área de atuação a que se propuser; *d)* Cópia da portaria de designação da banca examinadora; *e)* Cópia das atas das provas ocorridas; *f)* Quadro demonstrativo de horas trabalhadas, limitadas a 8h/dia; *f)* Declaração assinada, conforme Anexo II do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007. O processo deve ser encaminhado à Assessoria Administrativa do CT.

### **ANEXO II DO DECRETO Nº 6.114, DE 15 DE MAIO DE 2007**

#### **DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES**

Pela presente DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES, eu \_\_\_\_\_ (nome completo), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (denominação, código, etc.) do Quadro de Pessoal do \_\_\_\_\_, em exercício na (o) \_\_\_\_\_, declaro ter participado, no ano em curso, das seguintes atividades relacionadas a curso, concurso público ou exame vestibular, previstas no art. 76-A da Lei no 8.112, de 1990, e no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA**  
**ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**



Atividades	Instituição	Horas trabalhadas
TOTAL DE HORAS TRABALHADAS NO ANO EM CURSO		

Declaro, sob minha inteira responsabilidade, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilidades administrativa, civil e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor



### **SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA**

É dispensável a licitação para serviços de valor até R\$ 8.000,00 (oito mil reais). É preciso fazer pesquisa de mercado, anexando três propostas de interessados do ramo pertinente ao objeto da dispensa, com prazo de validade das propostas, e suas respectivas cópias de documentos (RG, CPF, comprovante de residência, PIS/PASEP/NIT e certidão negativa da Receita Federal), além de fundamentar a escolha do prestador do serviço.

Para formalizar a prestação do serviço, cadastra-se a requisição de Serviços de Pessoa Física, no menu Requisições do SIPAC, e encaminha-se o processo à Assessoria Administrativa. Vale observar que a data da prestação do serviço não pode ser anterior à data de cadastro da requisição.

Vale salientar, porém, que a Auditoria Interna recomenda que se deve se abster de realizar despesas cujo interessado seja pessoa física, fazendo-o somente em casos excepcionais, devidamente justificado. Desse modo, se os serviços forem de natureza contínua, passível de planejamento, é preciso solicitar ao DMP a abertura de processo licitatório para sua contratação.



### **SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA**

É dispensável a licitação para serviços de valor até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. Para formalizar a solicitação, cadastra-se a requisição de Serviços de Pessoa Jurídica, no menu Requisições do SIPAC. Após a impressão e assinatura da requisição, põe em anexo a caracterização da situação emergencial que justifica a dispensa e no mínimo três propostas de interessados do ramo pertinente ao objeto da dispensa. É imprescindível observar a regularidade fiscal dos interessados.

Para se realizar o pagamento, após a prestação do serviço, a empresa é obrigada a apresentar nota fiscal e recibo.

Porém, a Auditoria Interna recomenda que se realizem despesas através da modalidade de dispensa de licitação somente em casos excepcionais, devidamente justificados. Desse modo, se os serviços forem de natureza contínua ou passível de planejamento, é preciso solicitar ao DMP a abertura de processo licitatório para sua contratação.



### **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Excepcionalmente poderá ser concedido suprimento de fundos para atender despesas eventuais de viagens em veículos oficiais, que exijam pronto pagamento. As despesas com suprimento de fundos são efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF). Considerando que alguns motoristas, vinculados à Administração Central, possuem o cartão corporativo para pagamento de despesas com combustível e manutenção do veículo, é necessário que a unidade gere o processo no SIPAC, obtenha a devida autorização da Direção do Centro e, em seguida, envie ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROAD) para disponibilização dos recursos.

Após o uso do suprimento, o servidor que solicitou a requisição deve cadastrar, também no SIPAC, a prestação de contas.



### **TAXA DE INSCRIÇÃO**

Cadastra-se a requisição de Serviços de Pessoa Jurídica, no menu Requisições do SIPAC, com antecedência mínima de 10 dias do prazo para inscrição, indicando o Grupo Serviço de Seleção e Treinamento (3948). Na descrição da requisição, deve-se indicar com clareza o objeto do serviço, inserindo o valor da inscrição e o nome do proposto. Logo depois, gera a capa do processo no Sistema de Protocolos, inserindo como interessado, no campo Credor, o CNPJ e a razão social da pessoa jurídica beneficiada com o pagamento. Em seguida, encaminha-se a requisição juntamente com os documentos relativos ao evento e os dados bancários da instituição organizadora (agência, conta corrente, CNPJ, etc.) à Assessoria Administrativa (14.31.11) para posterior envio à Pró-Reitoria de Administração. Após emissão da nota de empenho, pelo DCF, o processo retorna à unidade requisitante para anexar o recibo, com o atesto e o visto, e o certificado de participação.