



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

Boletim de Pessoal / Serviços

Ano 4 - Nº. 09 – Publicação 16/01/2020

Maria Valéria Costa Correia

Reitora

José Vieira da Cruz

Vice-reitor

Aruã Silva de Lima

Chefe de Gabinete

Sandra Regina Paz da Silva

Pró-reitora de Graduação (Prograd)

Alejandro Cesar Frery Orgambide

Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação (Propep)

Joelma de Oliveira Albuquerque

Pró-reitora de Extensão (Proex)

Silvana Marcia de Andrade Medeiros

Pró-reitora Estudantil (Proest)

Flávio José Domingos

Pró-reitor de Gestão Institucional (Proinst)

Carolina Gonçalves de Abreu

Pró-reitora de Gestão de Pessoas e do Trabalho (Progep)

Diogo Carlos Henrique

Superintendente de Infra-estrutura (Sinfra)

Regina Maria dos Santos

Superintendente do Hospital Universitário - HUPPA

Mila Costa Melo Madeira Vasconcelos

Diretora Geral (DAP)

Expediente

Formatação, diagramação e publicação:
Central de Atendimento ao Servidor

Coordenadoria de Atendimento ao Servidor (CAS)

Coordenador: Mario Silvestre Rodrigues

Supervisora: Adriana Calazans Lordaro



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE ALAGOAS**



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

GABINETE DA REITORIA

ESTABELECE

PORTARIA Nº 53, DE 16 DE JANEIRO DE 2020

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da UFAL, aprovado pela portaria n.º 4.067/MEC, de 29/12/2003, tendo em vista o que consta no processo n.º 23065.044766/2019-65, considerando a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos para a execução dos recursos recebidos através de Termos de Execução Descentralizada-TED;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a política para a submissão, execução e prestação de contas, referente aos recursos recebidos na UFAL através de Termos de Execução Descentralizada-TED, definindo competências e procedimentos.

Parágrafo Único: Esta portaria é regida pelos parâmetros da Portaria nº 1.672, de 20 de setembro de 2019 do Ministério da Educação.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A submissão e a execução de TED na UFAL estarão sujeitas aos dispositivos estabelecidos nesta portaria.

Art. 3º Os projetos elaborados para captação de recursos por intermédio de TED serão aprovados pelo Gabinete Reitoral, condicionados à análise prévia das áreas técnicas da Pró-Reitoria de Gestão Institucional – PROGINST.

Art. 4º Os projetos aprovados terão portarias publicadas no Boletim de Pessoal/Serviços da UFAL, identificando o Coordenador do projeto e a sua equipe de trabalho, caso exista.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º No âmbito da UFAL, ficam definidos os seguintes conceitos gerais, com base na Portaria nº 1.672 de 20 de setembro de 2019 do MEC e em outros normativos pertinentes:

I – TED - Termo de Execução Descentralizada - é o instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no Plano de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática;

II – Unidade Concedente é o órgão responsável pela autorização para descentralização de dotação orçamentária e recursos financeiros vinculados à execução descentralizada de políticas públicas do Ministério correspondente;

III – Unidade Proponente é o órgão e/ou entidade integrante dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União proponente do objeto a ser pactuado mediante Termos de Execução Descentralizada, destinatária da dotação orçamentária e dos recursos financeiros necessários ao seu cumprimento;

IV - Unidade Gestora da Política é a unidade do Ministério responsável pela gestão de determinado programa, ação ou política educacional, que poderá ser distinta da Unidade Concedente;

V – Coordenador do projeto é o servidor responsável por planejar, executar, coordenar e acompanhar todas as etapas do projeto e atividades desenvolvidas pela equipe de trabalho, caso exista, e seja destinada a auxiliar no desenvolvimento do projeto;

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

VI – Plano de trabalho é o instrumento de formalização da demanda da Unidade Proponente que evidencia a descrição do objeto, da justificativa, do cronograma físico e de desembolso, do plano de aplicação consolidado, bem como das informações da Unidade Concedente e Proponente e dos seus representantes;

VII - Programação Orçamentária consiste na programação dos custos do projeto dissolvidos entre o tempo de vigência e etapas de execução. Trata-se do cronograma de valores;

VIII - Execução orçamentária é a realização daquilo que foi programado nos limites da programação;

IX - Remanejamento é trocar valores entre as naturezas de despesas sem alterar o valor geral;

X - Reprogramação é a realocação de valores não utilizados, ou seja, não empenhados, para o exercício seguinte;

XI - Restos a pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro;

XII - Termo Aditivo é o instrumento que tem por objetivo a modificação do Termo de Execução Descentralizada já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

XIII - Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO é o documento apresentado pela Unidade Proponente contendo informações suficientes para fundamentar a avaliação sobre o cumprimento do objeto, das metas e dos produtos pactuados no Termo de Execução Descentralizada, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;

XIV - Prestação de Contas consiste na comprovação das despesas para a execução do objeto do projeto. É composta de dados da movimentação financeira e do Relatório de Cumprimento de Objeto - RCO.

CAPÍTULO III

DOS SISTEMAS DE GESTÃO

Art. 6º Fica instituído o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, módulo Projetos/Convênios, como sistema interno do processo de gerenciamento e acompanhamento de dados de TED, destinado a:

I – Cadastrar projetos nos quais a UFAL figure como proponente;

II - Registrar ciência e autorização da Unidade Acadêmica/Administrativa quanto ao projeto;

III - Registrar os pareceres das Pró-Reitorias de gestão, de ensino, de pesquisa e de extensão.

Parágrafo único - Além do SIPAC, poderão ser utilizados sistemas externos para submissão do TED de acordo com as exigências dos órgãos/entidades concedentes.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Unidade de Vinculação

Art. 7º A unidade na qual o Coordenador está lotado será a unidade de vinculação do projeto e para ela ficam estabelecidas as seguintes competências:

I - Quando se tratar de lotação em Unidade Acadêmica, os projetos serão analisados por meio de seu colegiado para emissão de parecer.

II - Quando se tratar de lotação em Unidade Administrativa, os projetos serão analisados e autorizados pela chefia imediata da unidade proponente.

§ 1º Na impossibilidade de realização da reunião do colegiado, a autorização de submissão da proposta de projeto poderá ser feita por meio de Ad Referendum assinado pelo Diretor da unidade.

Seção II

Da Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação - CPAI/PROGINST

Art. 8º Ficam estabelecidas para a CPAI/PROGINST as seguintes competências:

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

- I - Avaliar se o objeto do projeto está de acordo com o Planejamento Estratégico da Universidade e sua vinculação com as áreas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;
- II - Orientar sobre a elaboração do projeto e as exigências para submissão e elaboração do plano de trabalho;
- III - Orientar sobre o uso do módulo convênios/projetos do SIPAC;
- IV - Indicar os pareceristas para avaliação do objeto do projeto;
- V - Submeter o projeto ao órgão concedente;
- VI - Encaminhar o plano de trabalho impresso, quando for o caso, ao órgão concedente;
- VII - Informar ao coordenador sobre a submissão do projeto;
- VIII - Acompanhar a aprovação do projeto junto ao órgão concedente;
- IX - Informar ao coordenador sobre a aprovação do projeto;
- X- Emitir e publicar portaria do coordenador do projeto;
- XI - Cadastrar o centro de custos no SIPAC;
- XII - Enviar cópia do plano de trabalho e da portaria do coordenador do projeto para a Coordenadoria de Administração de Serviços e Suprimentos - CASS/PROGINST e para a Divisão de Convênio - DICONV/DCF;
- XIII - Adotar os procedimentos para prorrogação de vigência do TED solicitada pelo coordenador do projeto em conformidade com os critérios exigidos pelos órgãos concedentes;
- XIV - Comunicar ao DCF, CPO e CASS da intenção de prorrogação do TED.

Seção III

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária-CPO/PROGINST

Art. 9º Ficam estabelecidas para a Coordenadoria de Programação Orçamentária-CPO/PROGINST as seguintes competências:

- I - Orientar sobre as naturezas de despesa e demais aspectos orçamentários e financeiros;
- II - Identificar a chegada dos recursos;
- III - Alocar os recursos no Centro de Custos do projeto no SIPAC, detalhando as naturezas de despesas conforme o plano de trabalho;
- IV - Enviar para o coordenador do projeto a nota de crédito e a minuta de declaração de disponibilidade orçamentária;
- V - Instruir o processo para o DCF emitir nota empenho;
- VI - Cadastrar os tetos orçamentários dos empenhos de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- VII - Efetuar as reprogramações e remanejamentos, bem como ajustes nos saldos das notas de empenhos, quando for o caso.

Seção IV

Da Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços- CASS/PROGINST

Art. 10. Ficam estabelecidas para a Coordenadoria de Administração, Suprimentos e Serviços - CASS/PROGINST as seguintes competências:

- I - Orientar sobre o processo de aquisições e contratações, prazos e as modalidades licitatórias regulamentadas por lei, assim como a importância de atender a Portaria nº 944/2017-UFAL para a gestão dos contratos referentes ao TED;
- II - Orientar sobre os procedimentos necessários para execução indireta do projeto por meio da contratação da fundação de apoio;
- III - Analisar junto ao coordenador do projeto o plano de trabalho e as necessidades de aquisições e contratações nele contempladas;



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

- IV - Orientar o coordenador sobre as possíveis atas de registro de preço disponíveis na UFAL que podem ser utilizadas até a data de sua vigência;
- V - Orientar o coordenador sobre o uso de contrato vigente na UFAL para a execução do TED;
- VI - Iniciar a instrução dos processos de aquisição e contratação a partir da aprovação do TED;
- VII - Receber as requisições e a declaração de disponibilidade orçamentária do coordenador do projeto para dar continuidade aos procedimentos de aquisição e contratação contemplados no plano de trabalho;
- VIII - Verificar se os itens requisitados constam no plano de trabalho;
- IX - Publicar os avisos de licitação;
- X - Operacionalizar os pregões e demais modalidades licitatórias;
- XI - Formalizar os instrumentos contratuais decorrentes de aquisições e/ou de prestação de serviços;
- XII - Encaminhar nota de empenho para os fornecedores.

Seção V

Do Departamento de Contabilidade e Finanças- DCF

Art. 11. Ficam estabelecidas para o Departamento de Contabilidade – DCF as seguintes competências:

- I - Emitir nota de empenho;
- II - Registrar a nota de empenho no SIPAC;
- III - Cadastrar os empenhos de diárias e passagens no SCDP;
- IV - Enviar cópia da nota de empenho para o coordenador do projeto;
- V - Orientar o coordenador do projeto e sua equipe sobre a instrução dos processos de pagamento;
- VI - Cadastrar usuário no SCDP;
- VII - Dar treinamento e orientações sobre a operacionalização do SCDP;
- VIII - Solicitar recursos financeiro, quando for o caso, após a liquidação da despesa;
- IX - Acompanhar a chegada de recursos financeiros;
- X - Realizar os pagamentos;
- XI - Realizar as devoluções de recursos;
- XII - Preencher a movimentação financeira nos sistemas ou documentos dos órgãos concedentes para a elaboração da prestação de contas;
- XIII - Solicitar ao coordenador do projeto o Relatório de Cumprimento de Objeto – RCO;
- XIV - Encaminhar a prestação de contas;
- XV - Publicizar demonstrativo de prestação de contas;
- XVI - Informar ao Coordenador sobre a aprovação ou reprovação da prestação de contas;
- XVII - Solicitar ao Coordenador do projeto justificativas para atender exigências do órgão concedente para regularização da prestação de contas, quando for o caso;
- XVIII - Solicitar autorização do Reitor para a devolução de valor quando o órgão concedente solicitar, por motivo de reprovação da prestação de contas;
- XIX - Devolver o valor por motivo de reprovação da prestação de contas.

Seção VI

Do Gabinete Reitoral- GR

Art. 12. Ficam estabelecidas para o Gabinete Reitoral as seguintes competências:

- I - Homologar os acordos com os órgãos concedentes em sistemas específicos utilizados para a submissão;

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

II - Assinar os acordos de TED sempre que for exigido pelo órgão/entidade concedente;

III - Autorizar e homologar os procedimentos licitatórios que contemplem as aquisições e contratações que compõem o plano de trabalho.

Seção VII

Dos Coordenadores de Projetos

Art. 13. Ficam estabelecidas para o coordenador do projeto as seguintes competências:

I - Observar o fiel cumprimento dos regulamentos aplicáveis às licitações e aos contratos administrativos no âmbito da Administração Federal, aos regulamentos aplicáveis a despesa pública e aos normativos internos da UFAL e das normas e orientações específicas da Unidade Concedente;

II - Fazer constar no Plano de Trabalho, o(s) critério(s) de seleção dos participantes do projeto (pesquisadores, bolsistas e demais envolvidos);

III - Sempre que possível designar servidor como vice-coordenador ou fiscal do projeto para que este possa auxiliar nas atividades de gestão administrativas do projeto. Não havendo possibilidade de designação o coordenador acumulará as atividades de gestão administrativa;

IV - Cadastrar o projeto no módulo “Projetos e Convênios” no SIPAC;

V - Executar os créditos orçamentários em estrita observância ao Plano de Trabalho e aos objetivos, políticas e metas pactuadas;

VI - Observar, no que couber, as atribuições constantes na Portaria nº 944/2017-GVR para acompanhamento dos contratos celebrados para a execução do TED;

VII - Respeitar a vigência do acordo observando sempre os prazos de execução necessários aos pagamentos e conclusão das etapas e fases do projeto;

VIII - Atentar para o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término da vigência do TED, quando houver necessidade de solicitar ajustes ou prorrogação da vigência do Plano de Trabalho, conforme previsto no artigo 20 desta Portaria;

IX - Comunicar oficialmente à PROGINST as eventuais alterações de coordenação do projeto;

X - Tomar conhecimento das regras do órgão concedente para envio dos recursos financeiros destinados à realização dos pagamentos e após a aprovação do projeto encaminhá-las para o DCF informando o TED;

XI - Autorizar pelos meios específicos os pagamentos a serem efetuados pela execução do escopo do projeto;

XII - Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF o Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO referente à execução dos recursos, no prazo de 30 dias após o encerramento da vigência ou após a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro, bem como os demais documentos exigíveis pelo órgão concedente.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Pré-Submissão

Art. 14. Antes da submissão do projeto, o Coordenador deve buscar nos setores correspondentes orientações sobre os procedimentos no âmbito da UFAL acerca de questões técnicas para a elaboração do plano de trabalho e, em termos gerais, de aspectos orçamentários, de licitação e operacionais que serão aplicados para a execução do projeto.

Art. 15. A CPAI/PROGINST orientará o Coordenador sobre:

I - Elaboração do projeto e do plano de trabalho ou para ajustes nos mesmos;



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

II - Concordância do objeto do projeto com o Planejamento Estratégico da Universidade e sua vinculação com as áreas de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;

III - Uso do módulo “Projetos e Convênios” do SIPAC para o cadastro do projeto;

IV - Equipe do projeto para a execução das atividades administrativas e para o acompanhamento do projeto no âmbito da UFAL;

Art. 16. A CPO/PROGINST orientará o Coordenador sobre:

I - Aspectos orçamentários acerca da classificação orçamentária das despesas, do cronograma de execução x exercício financeiro, dos procedimentos a partir do recebimento do crédito, da imprevisibilidade da data de recebimento do crédito, da emissão da declaração da disponibilidade de recursos e da realização de despesas a partir da emissão da nota de empenho;

II - As regras às quais a UFAL está sujeita envolvendo repasses de recursos financeiros do órgão concedente para o pagamento das despesas após a sua realização;

III - Procedimentos para realização de remanejamentos e reprogramações de recursos, inclusive de saldos de empenhos que não serão mais utilizado;

Art. 17. A CASS/PROGINST orientará o Coordenador sobre:

I - Aquisições e contratações, considerando as compras e as contratações necessárias para o projeto, esclarecendo os tipos e particularidades de licitação, seus prazos de conclusão e a importância do coordenador e de sua equipe no planejamento;

II - Contratação da fundação de apoio abordando as particularidades para essa contratação e a importância do gestor e do fiscal do contrato conforme as diretrizes da Portaria nº 944/2017 que trata do acompanhamento dos contratos;

III - Existência de contratos de serviços vigentes na UFAL que poderão ser utilizados na execução do TED;

Seção II

Submissão

Art. 18. A submissão do TED ao órgão concedente deve ser realizada por esta Universidade através da CPAI/PROGINST, precedida respectivamente dos seguintes procedimentos:

I - Cadastro do projeto, pelo coordenador, no módulo “Projetos e Convênios” do SIPAC;

II - Avaliação do projeto pela sua Unidade de vinculação;

III - Indicação pela CPAI/PROGINST da Pró-reitoria parecerista;

IV - Emissão de parecer pela pró-reitoria indicada como parecerista;

V - Cadastro do projeto, pela CPAI/PROGINST, no sistema do órgão concedente, se for o caso;

VI - Homologação do projeto, pelo Gabinete da Reitoria, no sistema do órgão concedente, se for o caso;

VII - Encaminhamento pela CPAI/PROGINST de documentações exigíveis pelo órgão concedente, se for o caso;

VIII - Assinatura do(a) Reitor(a) no Termo de Execução Descentralizada - TED.

Seção III

Execução

Art. 19. A execução do projeto está submetida aos regulamentos do órgão concedente, aos regulamentos aplicáveis às licitações e aos contratos administrativos no âmbito da Administração Federal, aos regulamentos aplicáveis à despesa pública e aos normativos internos da UFAL.

§ 1º A execução do projeto através de TED no âmbito da UFAL inicia-se a partir da identificação pela CPAI/PROGINST da aprovação do projeto, nos quais serão adotados os seguintes procedimentos:



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

I - A CPAI/PROGINST emitirá e solicitará a publicação da portaria do coordenador do projeto que será enviada juntamente com o plano de trabalho para o Departamento de Contabilidade - DCF e para a Coordenadoria de Administração de Serviços e Suprimentos - CASS/PROGINST quando houver a necessidade de licitação e contratação;

II - A CPAI/PROGINST criará um Centro de Custos no SIPAC específico para o projeto e disponibilizará acesso para o coordenador e sua equipe;

III - A CASS/PROGINST deverá convocar o coordenador do projeto para em conjunto analisar o plano de trabalho para definição da modalidade de licitação e início da instrução processual e as devidas orientações sobre a abertura da requisição no SIPAC. Caso haja ata de registro de preço disponível cujos itens são compatíveis com o projeto, a CASS/PROGINST deve orientar o coordenador sobre seu uso;

IV - A chegada do recurso deve ser identificada pela Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPO/PROGINST que enviará a Nota de Crédito - NC para o coordenador e caso a mesma contemple despesas sujeitas à licitação, encaminhará em conjunto a minuta da declaração de disponibilidade orçamentária;

V - A alocação do recurso do projeto no respectivo centro de custo no SIPAC será realizado pela CPO/PROGINST, que em seguida instruirá um processo administrativo para a abertura de empenho para as despesas não sujeitas à licitação, contendo a identificação do TED e da Nota de Crédito;

VI - A declaração de disponibilidade de orçamento deverá ser preenchida pelo Coordenador do projeto e encaminhado para a CASS/PROGINST para continuidade da instrução do processo;

VII - Os itens requisitados pelo Coordenador serão conciliados com o Plano de Trabalho do projeto pela CASS/PROGINST e somente serão licitados os itens que constarem no plano;

VIII - A CASS/PROGINST formalizará e publicará o contrato decorrente da licitação, bem como solicitará a publicação da portaria do fiscal e gestor do referido contrato, remetendo cópia dos documentos para o Coordenador;

IX - Após a publicação de Ata de registro de preço cujos itens sejam compatíveis com o projeto, a CASS/PROGINST informará ao Coordenador sobre a disponibilidade da ata;

X - As notas de empenho serão emitidas pelo DCF, com a devida identificação do TED referente, e em conformidade com a instrução da CPO/PROGINST e com o Plano de Trabalho do projeto, remetendo cópia para o Coordenador;

XI - Os pagamentos referentes ao projeto serão realizados através de processo administrativo, exceto no caso de diárias, cabendo ao DCF orientar o Coordenador sobre a instrução do processo e demais regulamentos aplicáveis;

XII - A solicitação de recursos financeiros para a realização de pagamento será feita de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão concedente;

XIII - A devolução de recursos não utilizados será realizada de acordo com as regras estabelecidas pelo órgão concedente, podendo a UFAL adotar normativos internos para assegurar operacionalmente o atendimento daquelas regras;

§ 2º Caso se identifique a existência de contrato vigente cujos serviços poderão ser utilizados na execução do projeto, conforme artigo 17, III, desta Portaria, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I – O Coordenador do projeto deverá:

- a) Verificar junto ao gestor do contrato vigente a viabilidade de seu uso;
- b) Formalizar processo administrativo contendo descrição do serviço a ser realizado, quantidade, se for o caso, e o valor;
- c) Após a devolução do processo, com a devida autorização do gestor do contrato, remetê-lo para a Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPO/PROGINST, solicitando a emissão do empenho com os recursos do seu projeto;

II - A Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPO/PROGINST deverá:

- a) Instruir o processo para o empenho identificando também o TED e a Nota de Crédito;



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

b) Informar ao gestor do contrato o nº da Nota de Empenho – NE e, se necessário, demais orientações sobre o detalhamento da despesa no SIPAC e da necessidade de acompanhamento para que as despesas com os serviços não extrapolem o valor empenhado.

§ 3º Para o pagamento da nota fiscal referente ao serviço prestado para atender o projeto, o gestor do contrato utilizará o empenho emitido para este fim, fazendo constar no processo de pagamento o nº da Nota de Empenho e especificando a mesma no detalhamento da despesa no SIPAC.

§ 4º Caso o fornecedor emita uma única nota fiscal contemplando os serviços prestados na UFAL e os serviços prestados para o projeto, deverá o gestor do contrato especificar o valor correspondente a cada empenho.

Art. 20. A solicitação de prorrogação de prazo para o cumprimento do objeto poderá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento do TED, por meio de requisição ao órgão concedente.

§ 1º O Coordenador deverá emitir memorando eletrônico à CPAI/PROGINST comunicando o pedido de prorrogação.

§ 2º A CPAI/PROGINST realizará os registros nos sistemas e, caso seja necessário, providenciará o acompanhamento da autorização e outros procedimentos definidos pelo órgão concedente, ficando responsável ainda por:

- I - Informar a CPO/PROGINST, CASS/PROGINST e DCF sobre a solicitação da prorrogação de prazo para conclusão do objeto;
- II - Acompanhar e informar ao Coordenador sobre a autorização da prorrogação pelo órgão concedente;

Art. 21. Os remanejamentos de recursos, que consistem na alteração entre naturezas de despesas, só poderão acontecer mediante autorização expressa do órgão concedente e estarão sujeitos aos seguintes procedimentos:

- I - Solicitação à CPO/PROGINST para atestar a viabilidade de execução da natureza de despesa pretendida;
- II - Apresentação de pedido fundamentado do Coordenador do projeto informando os impedimentos de ordem legal ou técnica que inviabilizaram a execução do recurso dentro do plano de aplicação original;

§ 1º. A operacionalização do remanejamento dentro do sistema SIAFI poderá ocorrer pela unidade proponente ou pela unidade concedente, desde que cumpridas as regras desta.

Art. 22. A reprogramação orçamentária diz respeito aos créditos recebidos e não utilizados dentro de um exercício financeiro, com alteração do cronograma financeiro do projeto, e dependerá da adoção dos seguintes procedimentos:

- I - Solicitação de reprogramação pelo Coordenador ao órgão concedente antes da devolução do recurso, podendo ser solicitada, concomitantemente, com o remanejamento entre naturezas de despesas;
- II - Submissão à CPO/PROGINST da alteração do plano de trabalho para análise da viabilidade de execução da alteração pretendida;
- III - Apresentação de pedido fundamentado do Coordenador do projeto, informando os impedimentos de ordem legal ou técnica que inviabilizaram a execução do recurso dentro do cronograma original.

§1º. A reprogramação orçamentária estará condicionada à prévia alteração do Plano de trabalho aprovado pelo concedente.

Seção IV

Pós-execução

Art. 23. A comprovação da execução do projeto ocorrerá através da Prestação de Contas, que conterà as seguintes informações e documentos:

- I - Relatório de Cumprimento do Objeto – RCO;
- II - Dados da movimentação financeira;
- III - Documentos que se fizerem necessários.

Art. 24. Serão adotados os seguintes procedimentos para a elaboração da prestação de contas:



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

I - O DCF solicitará ao Coordenador do projeto, 10 (dez) dias antes do vencimento do TED, o Relatório de Cumprimento do Objeto - RCO e outros documentos que se fizerem necessários, que deverão ser entregues no prazo estabelecido no artigo 13, Inciso XII, desta Portaria;

II - Os dados da movimentação financeira serão inseridos pelo DCF nos sistemas dos órgãos, bem como utilizados no preenchimento do relatório físico-financeiro, quando for o caso;

III - A Prestação de contas será assinada pelo(a) Reitor(a) e quando necessário pelo(a) gestor(a) orçamentário(a) da UFAL; §1º. Quando for necessário o envio da prestação de contas e outros documentos através dos Correios, o DCF deverá organizar o material a ser encaminhado e informar ao coordenador do projeto sobre o envio.

Art. 25. As pendências apontadas pelo órgão concedente na Prestação de contas serão tratadas pelo Coordenador do projeto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Esta portaria poderá ser revisada sempre que se constatar a necessidade de adequação à legislação e os anseios da UFAL;

Art. 27. Os instrumentos de apoio ao processo de submissão, execução e prestação de contas estarão disponíveis no portal do servidor na aba Gestão do Conhecimento no site da UFAL.

Art. 28. Os casos omissos serão analisados e tratados pela Pró-Reitoria de Gestão Institucional - PROGINST;

Art. 29. Esta portaria revoga a portaria nº 49/2018 - GVR.

Art. 30. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim de Pessoal/Serviços.

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA

REMOÇÃO

PORTARIA Nº 45, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

A **REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria nº 4.067/MEC, de 29 de dezembro de 2003, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.043024/2019-12, resolve:

Art. 1º Remover, de ofício, o servidor **GABRIEL SOARES BÁDUE**, ocupante do cargo de Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1837265 do Campus do Sertão para a Faculdade de Nutrição, a partir de 22/01/2019.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA VALÉRIA COSTA CORREIA

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DISPENSAR/DESIGNAR

PORTARIA Nº 368, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

A **PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 1º da Portaria nº 205, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23065.044991/2019-00, resolve:

Art. 1º Dispensar, **Amuzza Aylla Pereira dos Santos**, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2731160, da função de Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Enfermagem/Escola de Enfermagem – EENF/Campus A.C. Simões/UFAL.

Art. 2º Designar, Ana Carolina Santana Vieira, Professora do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2395972, para exercer a função acima mencionada.

Art. 3º A presente designação não integra o quadro das funções remuneradas desta Instituição.

SANDRA REGINA PAZ

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO

RETIFICAÇÃO

PORTARIA Nº 08, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.000685/2020-67, resolve:

Art. 1º Retificar, em parte, a Portaria nº 02/2020, de 02 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 05, de 08 de janeiro de 2020, onde se lê “(...) a partir de 01 de agosto de 2018 (...)” Leia-se: “(...) a partir de 01 de dezembro de 2019 (...)”.

PORTARIA Nº 09, DE 15 DE JANEIRO DE 2020

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.000685/2020-67, resolve:

Art. 1º Retificar, em parte, a Portaria nº 04/2020, de 02 de janeiro de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 05, de 08 de janeiro de 2020, onde se lê “(...) a partir de 03 de setembro de 2018 (...)” Leia-se: “(...) a partir de 01 de dezembro de 2019 (...)”.

ALEJANDRO CESAR FRERY ORGAMBIDE

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº 42, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.000051/2020-16, resolve:

Art. 1º Designar **ALEXANDRE SILVA DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Arquivo, matrícula Siape nº 1735910, para substituir **MARISTHER MOURA VASCONCELOS**, ocupante do cargo efetivo de Arquivista, matrícula Siape nº 1466621, no exercício da função (código FG-1) de Gerente do Arquivo Central -AC, no período de 6 de janeiro a 4 de fevereiro de 2020, em razão do afastamento do titular para férias regulamentares.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 43, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.045098/2019-93, resolve:

Art. 1º Designar **JOSENILDA RODRIGUES DE LIMA**, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Administração, matrícula Siape nº 2149249, para substituir **JOSE BATISTA DE ALMEIDA**, ocupante do cargo efetivo de Bibliotecário-Documentalista, matrícula Siape nº 1466605, no exercício da função (código FG-1) de Diretor da Divisão de Desenvolvimento de Coleções/Biblioteca Central - DDC/BC, no período de 6 de janeiro a 4 de fevereiro de 2020, em razão do afastamento do titular para férias regulamentares.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

STEPHANO CARVALHO CABRAL TIENGO

HOMOLOGAÇÃO

PORTARIA Nº 40, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.043427/2019-61, resolve:

Art. 1º Homologar os atos praticados por **LUCINEIDE MARIA DE SOUZA**, ocupante do cargo efetivo de Pedagogo-Área, matrícula SIAPE nº 2034043, em substituição a **DANIEL LUIZ DE MELO GOMES CORDEIRO**, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2029807, no exercício da função (código FG-2) de Secretário Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, no período de 2 a 21 de dezembro de 2019, em razão do afastamento do titular para férias regulamentares.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alagoas (Ufal)
Departamento de Administração de Pessoal
Central de Atendimento ao Servidor (CAS)



Boletim de Pessoal / Serviços

ANO IV Nº 09 – de 16 de Janeiro de 2020 - Publicação em: 16 de Janeiro de 2020

PORTARIA Nº 41, DE 14 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições legais contidas na delegação de competência constante na Portaria nº 205 do Gabinete da Reitoria, de 28 de fevereiro de 2018, e tendo em vista o que consta no processo nº 23065.000443/2020-05, resolve:

Art. 1º Homologar os atos praticados por **IONARA DUARTE DE GOIS**, ocupante do cargo efetivo de Técnico em Assuntos Educacionais, matrícula SIAPE nº 2042590, em substituição a **DANIEL LUIZ DE MELO GOMES CORDEIRO**, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, matrícula SIAPE nº 2029807, no exercício da função (código FG-2) de Secretário Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, no período de 30 de dezembro de 2019 a 8 de janeiro de 2020, em razão do afastamento do titular para férias regulamentares.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

STEPHANO CARVALHO CABRAL TIENGO

Universidade Federal de Alagoas (Ufal)

Central de Atendimento ao Servidor (CAS)

E-mail: cas@dap.ufal.br | Fones: 3214-1108/3214-1897/3214-1740

Av. Lourival Melo Mota, s/n, Cidade Universitária - Maceió - Alagoas - CEP 57072-900