

**DEPARTAMENTO
DE
ADMINISTRAÇÃO
- MANUAL -**

RIO LARGO, 2017



**INSTITUTO
FEDERAL**

ALAGOAS

**Câmpus
Rio
Largo**

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
- 3. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
 - 3.1. CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
 - 3.2. COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO**
 - 3.3. COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS E MATERIAIS**
 - 3.3.1. ÁREA DE COMPRAS**
 - 3.3.2. ÁREA DE LICITAÇÕES**
 - 3.3.3. ÁREA DE CONTRATOS**
 - 3.3.4. ÁREA DE ALMOXARIFADO**
 - 3.3.5. ÁREA DE PATRIMÔNIO**
 - 3.4. COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**
 - 3.5. ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI**
- 4. RECOMENDAÇÕES GERAIS**
- 5. ANEXOS**

1. INTRODUÇÃO

O Departamento de Administração do Campus Rio Largo, no intuito de otimizar os trâmites processuais internos, melhorar a comunicação dentre as suas Coordenações vinculadas, evitar a descontinuidade dos serviços executados bem como consolidar boas práticas administrativas nas rotinas diárias, apresenta o **MANUAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO/CRIO**, o qual pretende nortear e uniformizar as práticas administrativas e assim atender da melhor forma possível a comunidade do Campus.

Este documento não pretende esgotar a descrição das atribuições do Departamento de Administração/CRIO e suas Coordenações, haja vista o permanente processo de crescimento pelo qual passa o Campus Rio Largo, o qual requer constantes adaptações. Entretanto, se coloca como uma diretriz às atividades cotidianas estando aberto a atualizações, sempre que necessário.

Em suma, o presente manual contempla o detalhamento do Departamento de Administração e suas Coordenações, bem como suas principais atribuições, além de apresentar recomendações gerais comuns às atividades de todas as áreas. Traz em anexo documentos auxiliares necessários às práticas administrativas.

2. ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

De acordo com a Resolução nº 24/CS de 22 de agosto de 2014 (alterada pela Resolução nº 37/CS de 15/08/2016), a qual estabelece a Estrutura Administrativa do IFAL, o Departamento de Administração é composto da seguinte forma:

- Departamento de Administração – CD-04
- Coordenação de Administração e Manutenção – FG-01
- Coordenação de Suprimentos e Materiais – FG-02
- Coordenação de Contabilidade e Finanças – FG-02

3. ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DA

O Departamento de Administração é o setor responsável pela elaboração, controle e execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Campus. Compete ao Departamento planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades da administração do Campus, inclusive aquelas relacionadas aos serviços gerais (manutenção e conservação dos bens imóveis e transportes) e à área de Tecnologia da Informação, sempre em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Reitoria do IFAL. Em resumo, cabe à chefia do Departamento:

- Planejar, dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com as áreas de orçamento, finanças, contabilidade;
- Planejar, dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com as áreas de suprimentos e materiais;
- Planejar, dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com as áreas de manutenção e transportes;
- Coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual do Campus Rio Largo, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração;
- Administrar a execução dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública;
- Realizar estudos e propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho;
- Auxiliar o Diretor Geral do Campus e executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas por ele;
- Representar o Campus no FORDAP – Fórum de Dirigentes de Administração do IFAL.

3.2 COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - CAM

A Coordenação de Administração e Manutenção está encarregada pelo assessoramento direto ao Departamento de Administração no que compete às áreas de manutenção/ conservação dos bens imóveis e transportes, tem como principais atribuições:

- Gerenciar e Coordenar as atividades de manutenção, limpeza e conservação nos diversos ambientes do Campus, orientando o trabalho da equipe de prestadores de serviços terceirizados através de seus respectivos prepostos;
- Zelar pela segurança do Campus, orientando o trabalho da equipe de vigilância terceirizada através de seus prepostos, de acordo com as necessidades do Campus;
- Gerenciar a utilização dos veículos oficiais do Campus através dos controles estabelecidos pela Portaria de Transportes do IFAL;
- Elaborar, coordenar e acompanhar os processos relativos à manutenção de veículos, tais como: licenciamento anual, revisões, seguro etc;
- Gerenciar os contratos relacionados à área de transportes, vigilância e manutenção no tocante aos prazos, modo de execução e limites orçamentários;
- Atender as solicitações recebidas da Coordenação de Transportes da Reitoria;
- Manter atualizada a relação nominal dos servidores autorizados pela Reitoria, a conduzir os veículos oficiais;
- Manter arquivado para fins de auditoria, todos os documentos referentes ao gerenciamento da frota.

- Gerenciar os contratos de fornecimento de água e energia elétrica, no tocante aos prazos, atesto de notas, modo de execução e limites orçamentários;
- Criar mecanismos de controle de gastos com água, energia elétrica, combustíveis entre outros, de modo a promover o consumo consciente pela comunidade bem como reduzir gastos;
- Alimentar mensalmente o sistema SISPEs (Sistema Projeto Esplanada Sustentável) com informações referentes ao consumo de energia elétrica e água;
- Estimar demandas relativas às áreas de manutenção, conservação, transportes e vigilância quando solicitadas pelo Calendário de Compras e Contratações Comuns do IFAL, bem como das aquisições específicas do Campus;
- Zelar pelo controle das chaves de todos os ambientes do Campus em conjunto com a área de vigilância, bem como manter atualizado o controle de chaves reserva;
- Providenciar o envio do malote de documentos para a Reitoria duas vezes por semana, em dias fixos, previamente divulgados dentre as Coordenações do Campus;
- Cumprir o estabelecido na ON nº 14/PROAD no tocante à área de transportes;
- Exercer as atividades em consonância com as áreas afins da Reitoria, obedecendo prazos, convocações, normatizações e demais solicitações da mesma;
- Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais, estatutários e regimentais.

3.3 COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS E MATERIAIS - CSM

Esta Coordenação se encarrega das áreas de compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio do Campus.

Uma vez que o Campus Rio Largo ainda não possui UG (Unidade Gestora) própria devido à sua recente criação, as atividades relativas às áreas ligadas a esta coordenação são divididas entre Campus e Reitoria, sendo assim passaremos a detalhar as atividades que competem ao Campus:

3.3.1 ÁREA DE COMPRAS

- Acompanhar o andamento do CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COMUNS do IFAL, em especial os processos que contenham demandas do Campus Rio Largo;
- Socializar o CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COMUNS DO IFAL entre os Departamentos e Coordenações do Campus, proporcionando o planejamento prévio de cada coordenação;
- Cumprir os prazos estabelecidos pelo CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COMUNS do IFAL, no tocante ao envio e confirmação de demandas;
- Coletar os processos de compras e contratações específicas do Campus, as quais deverão ser originadas nas Coordenações/Departamentos interessados;

- Orientar as Coordenações e Departamentos interessados em compras e contratações específicas quanto à elaboração das peças processuais necessárias (termo de referência, pesquisa de preços entre outras);
- Instruir processos de Dispensa e Inexibibilidade de Licitação.

3.3.2 ÁREA DE LICITAÇÕES

- Instruir os processos de compras e contratações específicas do Campus (abertura de processo, elaboração de termo de referência e pesquisa de preços) e encaminhar à Coordenação de Licitações da Reitoria para elaboração de edital e fases subsequentes;
- Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de compras e aquisições específicas do Campus junto à Coordenação de Licitações da Reitoria, assessorando quando solicitado;
- Divulgar para as Coordenações e Departamentos os resultados dos processos.

3.3.3 ÁREA DE CONTRATOS

- Formalizar contratos e termos aditivos (ver anexos VII, VIII e IX);
- Manter arquivo físico e digital atualizado de todos os contratos e termos aditivos referentes ao Campus e aqueles nos quais o Campus Rio Largo é participante, bem como portarias de fiscais e publicações;
- Manter relação atualizada dos fiscais de contrato referentes ao Campus (contratos exclusivos e contratos participantes);
- Manter relação atualizada dos prazos de vigência dos contratos, atentando para iniciar os processos de prorrogação de prazo com 60 dias de antecedência;
- Cumprir o estabelecido na ON nº 14/PROAD no tocante à área de contratos;

3.3.4 ÁREA DE ALMOXARIFADO

- Enviar Notas de Empenho aos fornecedores referentes às aquisições de bens e materiais, através de e-mail;
- Manter contato com fornecedores, acompanhando os prazos de entrega;
- Receber materiais, conferir e inspecionar comparando com a nota de empenho, o material adquirido face às especificações constantes no respectivo Termo de Referência;
- Notificar os fornecedores em caso de descumprimento das normas contidas no Termo de Referência;
- Iniciar processo de aplicação de penalidades para os fornecedores, quando for o caso;

- Estocar os materiais recebidos, prezando pela sua boa conservação;
- Providenciar o atesto das Notas Fiscais pelo departamento/coordenação responsável pela solicitação dos materiais. Ato contínuo encaminhar a Nota Fiscal para o Almoxarifado da Reitoria (ou Campus pelo qual tenha sido emitida a Nota de Empenho) para os procedimentos cabíveis;
- Gerenciar os estoques de materiais de consumo: manter estoque mínimo e solicitar empenhos de materiais com Atas de Registro de Preços vigentes, quando necessário;
- Distribuir materiais de consumo dentre os Departamentos/Coordenações do Campus, quando solicitado;
- Manter atualizado inventário de materiais em estoque;
- Divulgar entre os Departamentos/Coordenações do Campus o inventário de materiais em estoque, possibilitando que os mesmos realizem suas solicitações;
- Estimar demandas de materiais de consumo (em especial limpeza e expediente) quando solicitado dentro do cronograma do CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES COMUNS DO IFAL, utilizando como critério a média histórica de consumo do Campus nos anos anteriores;
- Fazer o recebimento provisório dos bens permanentes em acordo com o setor solicitante e encaminhar notas fiscais para serem recepcionadas pela Coordenadoria de Patrimônio, responsável pelo recebimento definitivo;

3.3.5 ÁREA DE PATRIMÔNIO

- Receber bens permanentes, conferir e inspecionar comparando com a nota de empenho, o material adquirido face às especificações constantes no respectivo Termo de Referência;
- Notificar os fornecedores em caso de descumprimento das normas contidas no Termo de Referência;
- Iniciar processo de aplicação de penalidades para os fornecedores, quando for o caso;
- Providenciar o atesto das Notas Fiscais pelo departamento/coordenação responsável pela solicitação dos bens permanentes. Ato contínuo encaminhar a Nota Fiscal para o Almoxarifado da Reitoria (ou Campus pelo qual tenha sido emitida a Nota de Empenho) para os procedimentos cabíveis;
- Providenciar o tombamento dos bens e devidos registros no sistema SIPAC;
- Elaborar Relatório Mensal de Bens – RMB e encaminhar para a Coordenação de Patrimônio da Reitoria;
- Manter atualizado o inventário de bens permanentes do Campus no sistema SIPAC;

- Efetuar os registros de movimentações de bens no sistema SIPAC (termo de transferência, acatamento etc);
- Verificar, periodicamente o estado dos bens permanentes, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- Manter atualizadas listas de bens contidos nos ambientes do Campus, fixada em local visível em cada setor e devidamente assinada pelo responsável;

3.4 COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF

Cabe a esta Coordenação as atribuições referentes ao orçamento, finanças e contabilidade do Campus, quais sejam:

- Executar o orçamento do Campus em consonância com o planejamento estabelecido na Proposta Orçamentária Anual;
- Receber e tramitar documentação correlata às atividades da Coordenação, física e eletronicamente;
- Acompanhar, executar e manter atualizadas as informações sobre o orçamento do Campus através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos/SIPAC módulo ORÇAMENTO;
- Verificar e informar sobre a existência de disponibilidade orçamentária para atender as solicitações de despesas;
- Auxiliar a Chefia do Departamento de Administração no processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- Acompanhar as despesas de custeio básico, obrigatórias e contratuais e bolsas com fins de verificar a existência de crédito orçamentário suficiente para sua realização, bem como, gerar informações gerenciais sobre sua execução;
- Subsidiar, com informações orçamentárias, a elaboração de demonstrativos, relatórios, pareceres e outros, conforme solicitado pela gestão do Campus;
- Manter atualizada mensalmente Planilha de Acompanhamento da Execução Orçamentária do Campus;
- Emitir notas de empenhos, reforços e anulações através dos sistemas do Governo Federal;
- Emitir notas de empenhos somente com a devida autorização do Ordenador de Despesas, bem como após a verificação da regularidade fiscal do beneficiário;

- Coletar assinaturas das notas de empenho, reforços e anulações e encaminhá-las aos devidos setores interessados, a saber:

OBJETO DO EMPENHO	SETOR INTERESSADO
Aquisições de materiais e bens permanentes	Coordenação de Suprimentos e Materiais
Contratação de serviços	Coordenação de Administração e Manutenção e Fiscal do Contrato
Pagamento de bolsas estudantis, ajudas de custo	Coordenação de Pesquisa e Extensão (bolsas de pesquisa e extensão), Coordenação de Apoio Acadêmico (bolsas de assistência estudantil) Coordenação de Curso Técnico em Informática (bolsas de monitoria).

- Organizar e manter atualizados arquivos e protocolos físicos e digitais referentes às emissões de Notas de Empenho, Reforços e Anulações;
- As Notas de Empenho, Reforços e Anulações deverão ser emitidas em três vias, tendo as seguintes destinações: uma para o processo, uma para o setor interessado e uma para a pasta de empenhos;
- Desempenhar demais atividades ligadas ao orçamento do Campus, em conformidade com a área de competência da Reitoria;
- Desempenhar atividades ligadas à contabilidade e finanças do Campus, em conformidade com a área de competência da Reitoria;
- Proceder a liquidação das despesas e efetuar pagamentos, conferindo previamente a regularidade fiscal do beneficiário, bem como conferindo valores das Notas Fiscais com as respectivas Notas de Empenho;
- Acompanhar o pagamento das despesas mensais obrigatórias, contratuais e bolsas atentando para os prazos de liquidação e pagamento (vencimento);
- Manter atualizada Planilha de Contas a Pagar, contendo as despesas já liquidadas que estão aguardando liberação de recursos financeiros para pagamento;
- Encaminhar Planilha de Contas a Pagar para a Chefia do Departamento de Administração mensalmente, até o primeiro dia útil de cada mês;
- Prestação de informações aos beneficiários de pagamentos, quanto aos assuntos de ordem financeira, quando solicitadas;

- Comunicar à comunidade discente quando da realização do pagamento de bolsas e auxílios;
- Verificação diária das contas contábeis, a fim de evitar que apresentem saldo invertido;
- Responsabilizar-se pela inserção de dados financeiros e contábeis nos sistemas oficiais;
- Manter atualizada a documentação para regularidade fiscal do Campus;
- Realizar prestação de contas de processos de Suprimento de Fundos e de Diárias;
- Manutenção do arquivo, devidamente organizado, de toda a documentação contábil pertinente ao Campus (atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial), para efeito consultas, diligências e auditorias, em conformidade com a legislação corrente;
- Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais, estatutários e regimentais.

3.5 ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

- Coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades inerentes à Tecnologia da Informação;
- Analisar, aprovar e desenvolver projetos de sistemas de TI;
- Dar suporte ao usuário do Campus na automação e otimização de serviços;
- Supervisionar as condições de utilização e de segurança de arquivos, equipamentos e instalações de TI;
- Manter os usuários informados das medidas de segurança e das precauções necessárias, com relação aos equipamentos de TI, para uma boa execução dos trabalhos;
- Controlar e orientar a utilização de materiais, equipamentos e programas utilizados pela Administração;
- Orientar a execução de serviços de Tecnologia da Informação da Instituição ou de empresas contratadas para a sua execução, com o objetivo de manter a uniformidade dos sistemas, programas, critérios e custos, definidos pelo *Campus*;
- Desempenhar atividades ligadas à TI do Campus, em conformidade com a área de competência da Reitoria;
- Realizar *back up* mensalmente dos arquivos constantes nas máquinas do Campus;

- Supervisionar, coordenar e dar orientações técnicas em atividades voltadas à TI;
- Fiscalizar todos os contratos que visem beneficiar o *Campus* em matéria de TI;
- Representar o Campus no Comitê de TI do IFAL;
- Atualizar o a página do Campus Rio Largo no *site* do IFAL mediante solicitações das Coordenações interessadas;
- Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos legais, estatutários e regimentais.

4. RECOMENDAÇÕES GERAIS

Aqui passaremos a apresentar sugestões de procedimentos comuns a todas as Coordenações, as quais deverão fazer parte do cotidiano de todos os servidores lotados no Departamento de Administração.

4.1 COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

Todos os computadores dos servidores e coordenações ligados ao Departamento de Administração estarão conectados em rede através da pasta compartilhada chamada PUBLICA, a qual contém as seguintes subpastas, as quais serão periodicamente atualizadas pelo responsável da respectiva área/coordenação:

<p>PASTAS:</p> <p>ENDEREÇO: publica(\\dc)(p:)</p>	- Departamento
	- Manutenção e Transportes
	- Suprimentos e Materiais
	- Orçamento, Contabilidade e Finanças
	- Tecnologia da Informação
	- Orientações/ Procedimentos/ Modelos

4.2 FÉRIAS

O agendamento do período de férias dos servidores ligados ao Departamento de Administração e suas Coordenações deverá ser realizado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, através do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH e em consonância com a chefia imediata, buscando evitar descontinuidade dos serviços executados em virtude de eventual concomitância dos períodos de férias.

O registro das férias deverá ser homologado no SIGRH em tempo hábil pela chefia imediata do servidor, cabendo ao servidor interessado a comunicação prévia e eficaz (através de e-mail, por exemplo) junto à chefia imediata quando da necessidade de homologação.

Previamente ao início do gozo das férias, cada servidor deverá elaborar relatório de férias (ver anexo IV) contendo a descrição das atividades em andamento, bem como as coordenadas necessárias ao prosseguimento dos serviços pelo seu substituto (em caso de coordenadores) ou responsável pelas atividades. Tal relatório deverá ser entregue até o dia anterior ao início das férias.

4.3 SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA

Os titulares da chefia do Departamento de Administração e suas Coordenações vinculadas deverão indicar seu substituto com antecedência mínima de 30 dias antes do início do afastamento (férias, licenças etc). A indicação poderá ser para substituto permanente ou não. Tal indicação deverá ser formalmente comunicada à chefia imediata para providências necessárias.

Caberá ao titular da função o devido treinamento prévio de seu substituto, bem como a transmissão de procedimentos e rotinas.

Caso a Coordenação/ Departamento possua aparelho celular institucional, o mesmo deverá ser deixado em posse do substituto por ocasião das férias/ impedimentos legais do titular.

4.4 REGISTRO DE PONTO

De acordo com a Portaria nº 1769/GR de 25/08/2016, o controle de frequência dos servidores do IFAL deve ser feito exclusivamente por meio do SIGRH.

Cabe aos servidores o registro pessoal de sua frequência bem como o registro das ocorrências impeditivas do registro do ponto, as quais deverão ser homologadas pela chefia imediata no mês subsequente à ocorrência, desde que devidamente justificadas.

4.5 PROTOCOLOS

A tramitação de processos entre as Coordenações do Campus Rio Largo e entre Campus Rio Largo e Reitoria, deverá ser realizada através do SIPAC/ Protocolo, o qual deverá ser acessado diariamente.

Complementarmente, toda movimentação de documentos e processos entre servidores e entre Coordenações deverá ser registrada através de livros de protocolo. Cada Coordenação deverá possuir livros para protocolo interno e externo, devidamente identificados (ver anexo V).

4.6 E-MAIL INSTITUCIONAL

Esta é a principal ferramenta de comunicação formal no âmbito do Departamento de Administração, sendo assim, as Coordenações ligadas ao Departamento de Administração, bem como cada servidor nele lotados, deverão possuir e-mail institucional para comunicação

interna e externa. A senha dos e-mails das Coordenações deverão ser socializadas com todos os servidores ali lotados.

A verificação do e-mail institucional deverá ser feita diariamente.

4.7 GRUPO “WHATS APP”

Os servidores do Departamento de Administração que possuírem acesso ao aplicativo de mensagens instantâneas para *smartphone* e desejarem participar do grupo de mensagens denominado DAdm – Campus Rio Largo, no intuito de trocar informações pertinentes ao dia a dia de trabalho, poderão solicitar sua participação no grupo à Chefia do Departamento.

4.8 MALOTE DE DOCUMENTOS – REITORIA

A movimentação de processos e documentos do Campus para a Reitoria e vice-versa será feita duas vezes por semana, às terças e quintas-feiras, sob a responsabilidade da CAM (Coordenação de Administração e Manutenção). Em casos excepcionais, ou a interesse da gestão do Campus, desde que devidamente justificado e havendo disponibilidade pela CAM, poderá ser feito o envio de documentos em momentos diferentes.

Os documentos a serem enviados deverão ser entregues devidamente protocolados à recepcionista do Campus para inclusão no malote. Havendo necessidade de apanhar processos e documentos na Reitoria, deverá ser comunicado à recepcionista para inclusão da demanda no roteiro do dia.

4.9 CALENDÁRIO REUNIÕES

As reuniões de avaliação e planejamento do Departamento de Administração ocorrerão bimestralmente, com a presença de todos os Coordenadores e servidores lotados no Departamento. Em caso de necessidade serão convocadas reuniões extraordinárias.

4.10. ATUALIZAÇÕES E CAPACITAÇÕES

As ações do Departamento de Administração/CRIO deverão acontecer em estrita observância ao normatizado pela Pró-Reitoria de Administração do IFAL, cabendo a cada Coordenação estar atenta à publicação de normativos e orientações internas ligadas à sua área de atuação, bem como, comparecer às reuniões, cursos e treinamentos internos oferecidos pelo IFAL na sua área de atuação.

Havendo necessidade, mediante justificativa e devidamente autorizado pela chefia imediata, os servidores ligados ao Departamento poderão receber treinamento específico na PROAD, dentro do Programa de Capacitação desta Pró-Reitoria.

A liberação dos servidores para participação em curso de capacitação externa fica condicionada à disponibilidade orçamentária do Campus, bem como autorização da chefia imediata e Diretor Geral do Campus, também mediante justificativa e comprovação de necessidade.

