



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS SANTA TERESA

Rodovia ES-080, Km 93 – São João de Petrópolis – 29660-000 – Santa Teresa – ES

27 3259-7878

RESOLUÇÃO Nº 007-2018-CG, DE 23 DE ABRIL DE 2018

Aprova o fluxo processual para as solicitações de capacitação, realização de compras e contratação de serviços do Ifes Campus Santa Teresa.

A DIRETORA GERAL NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE GESTÃO DO CAMPUS SANTA TERESA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições legais que lhe confere o Artigo 5º da Resolução do Conselho Superior Nº 42, de 02 de Junho de 2016, considerando as disposições da Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Decreto 5.450/2005, Lei 8.112/1990, Decreto 5.992, de 19/12/2006, suas alterações e demais legislações correlatas e de acordo com a decisão do Conselho de Gestão na 2ª Reunião Ordinária de 2018, realizada no dia 19 de abril de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o fluxo processual para as solicitações de capacitação, realização de compras e contratação de serviços no âmbito do Ifes Campus Santa Teresa, conforme discriminado nos Anexos I a VII, respectivamente.

Art. 2º – Fica a Diretoria Geral, no limite do seu Poder Discricionário, autorizada a proceder as adequações necessárias ao fluxo processual, com a publicação de Portaria contendo os respectivos Anexos que deverá ser submetida à apreciação do Conselho de Gestão com as justificativas cabíveis na próxima reunião ordinária.

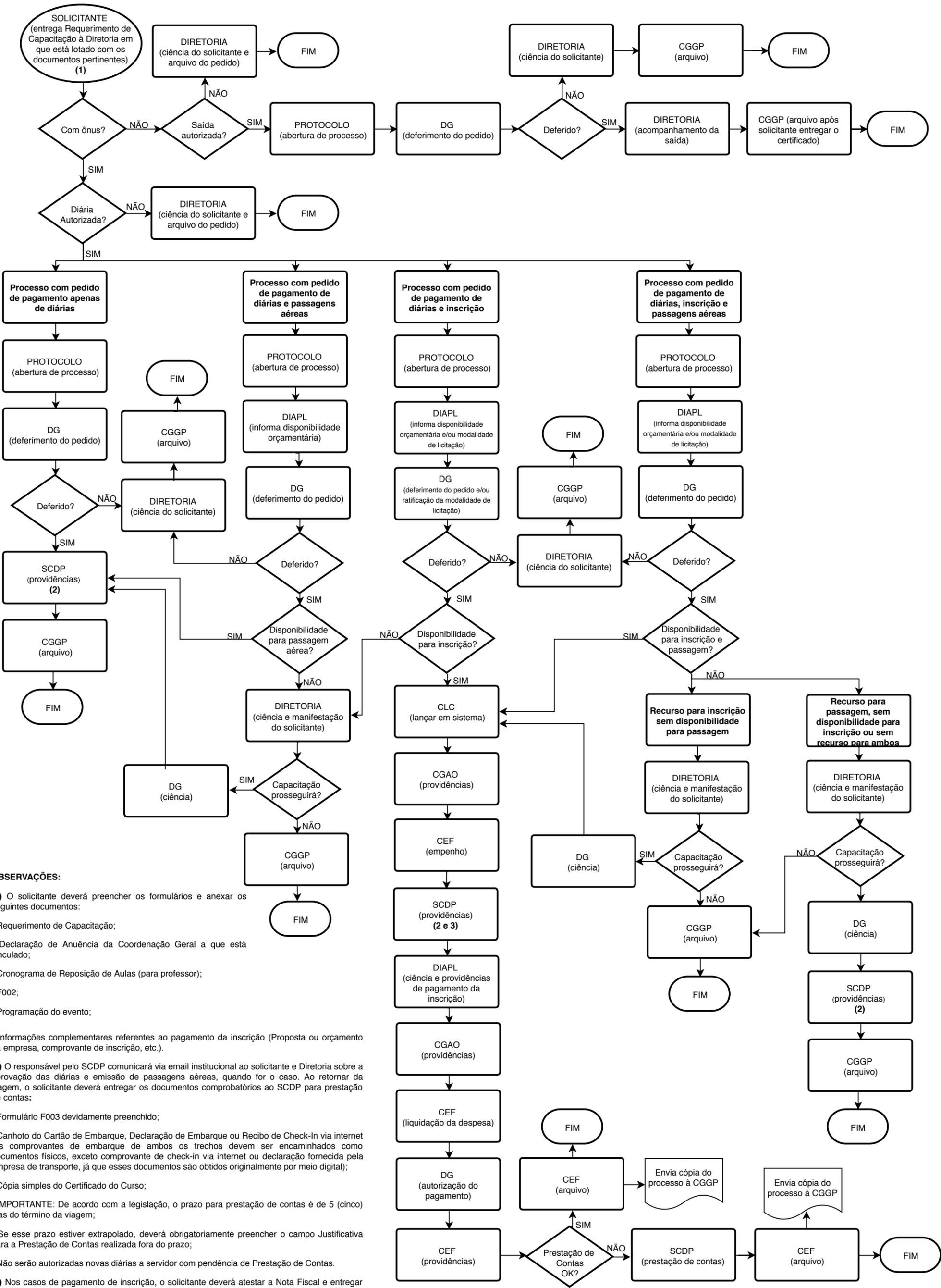
Art. 3º – Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Walkyria Barcelos Sperandio

Diretora Geral e

Presidente do Conselho de Gestão

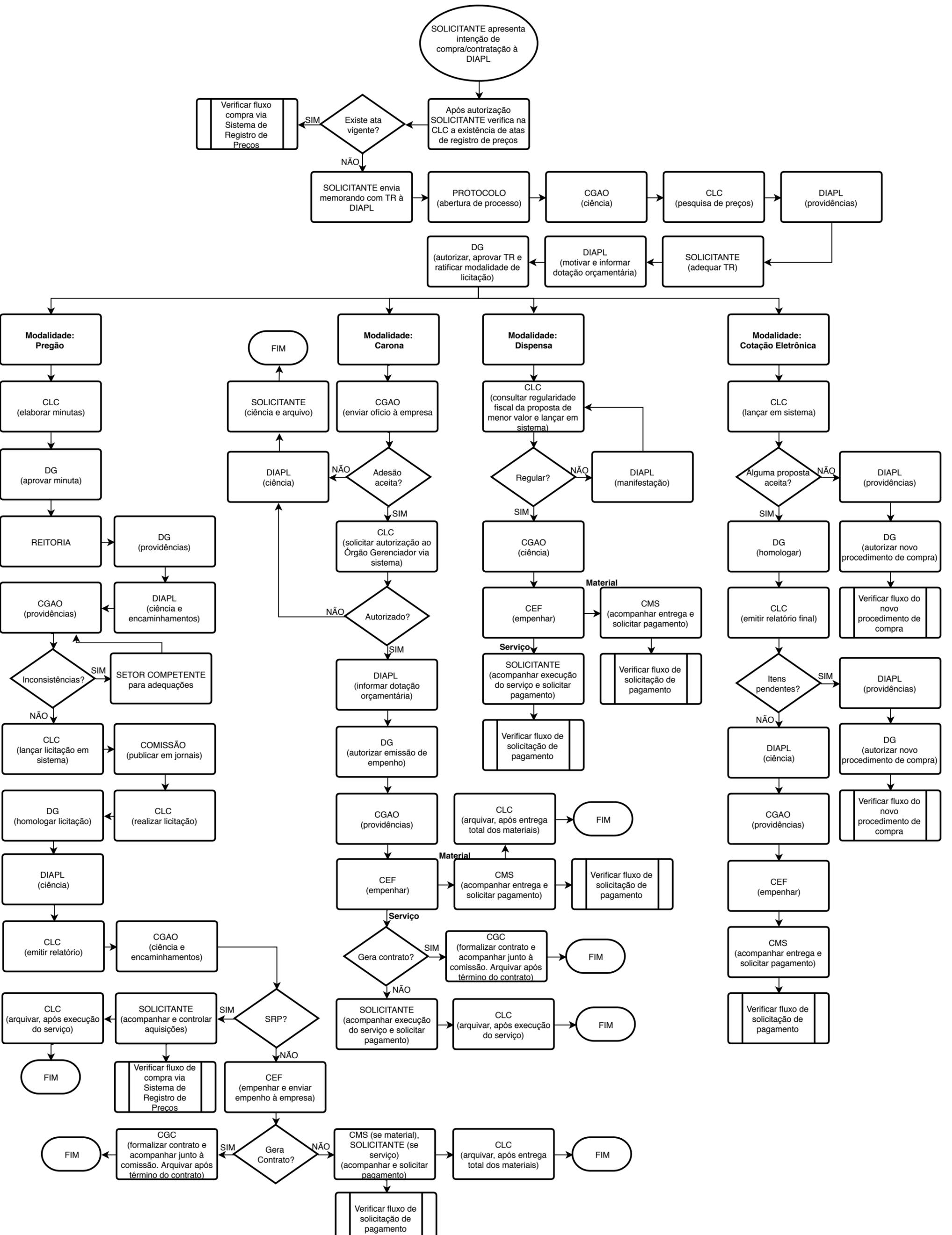
FLUXO PROCESSUAL DE SOLICITAÇÃO DE CAPACITAÇÃO



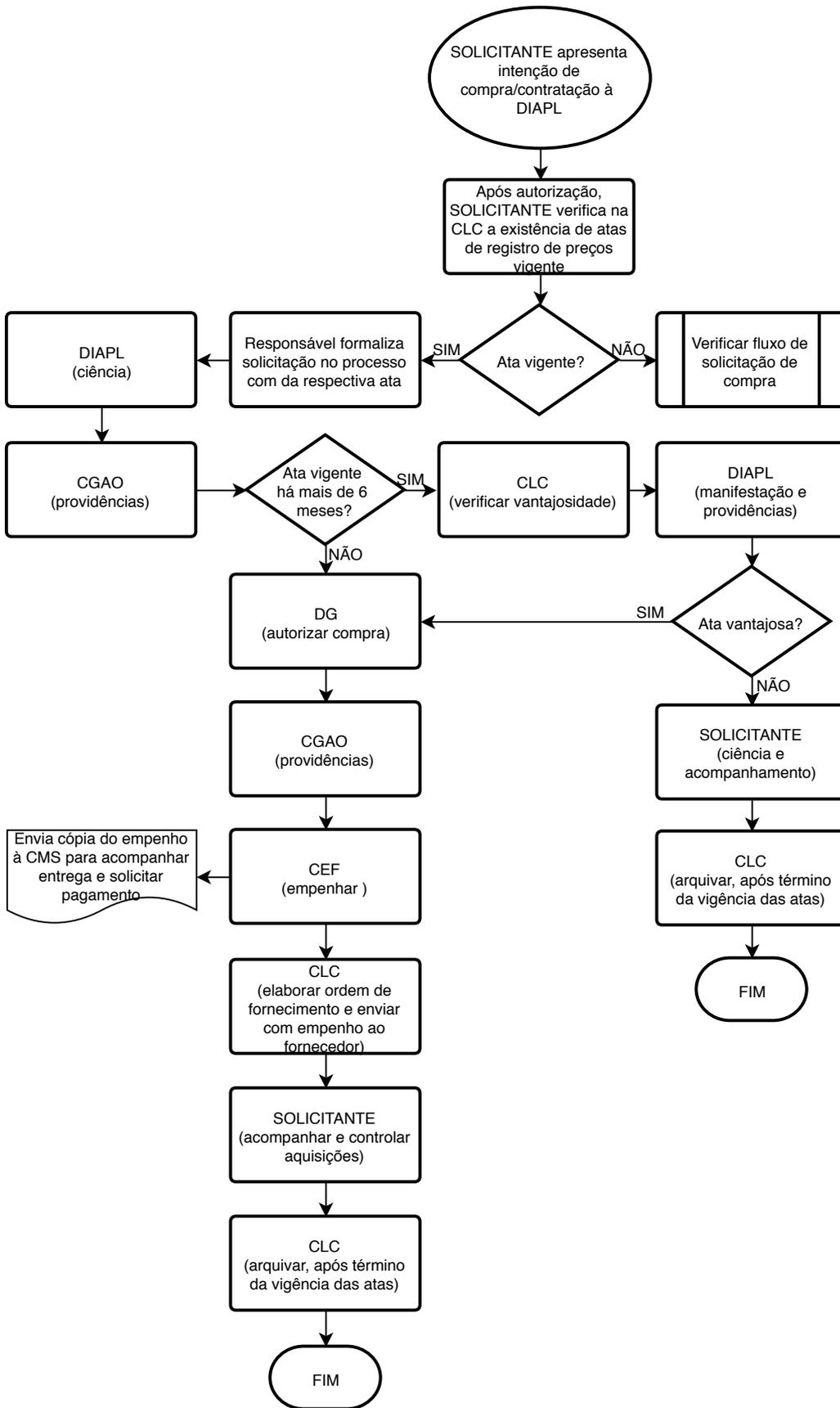
OBSERVAÇÕES:

- (1) O solicitante deverá preencher os formulários e anexar os seguintes documentos:
 - Requerimento de Capacitação;
 - Declaração de Anuência da Coordenação Geral a que está vinculado;
 - Cronograma de Reposição de Aulas (para professor);
 - F002;
 - Programação do evento;
 - Informações complementares referentes ao pagamento da inscrição (Proposta ou orçamento da empresa, comprovante de inscrição, etc.).
- (2) O responsável pelo SCDP comunicará via email institucional ao solicitante e Diretoria sobre a aprovação das diárias e emissão de passagens aéreas, quando for o caso. Ao retornar da viagem, o solicitante deverá entregar os documentos comprobatórios ao SCDP para prestação de contas:
 - Formulário F003 devidamente preenchido;
 - Canhoto do Cartão de Embarque, Declaração de Embarque ou Recibo de Check-In via internet (os comprovantes de embarque de ambos os trechos devem ser encaminhados como documentos físicos, exceto comprovante de check-in via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte, já que esses documentos são obtidos originalmente por meio digital);
 - Cópia simples do Certificado do Curso;
 - **IMPORTANTE:** De acordo com a legislação, o prazo para prestação de contas é de 5 (cinco) dias do término da viagem;
 - Se esse prazo estiver extrapolado, deverá obrigatoriamente preencher o campo Justificativa para a Prestação de Contas realizada fora do prazo;
 - Não serão autorizadas novas diárias a servidor com pendência de Prestação de Contas.
- (3) Nos casos de pagamento de inscrição, o solicitante deverá atestar a Nota Fiscal e entregar ao SCDP para anexar ao processo para fins de pagamento.

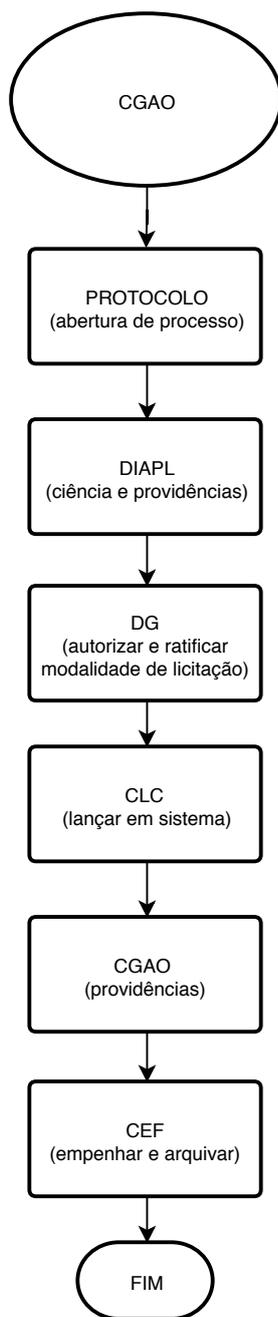
FLUXO PROCESSUAL DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA



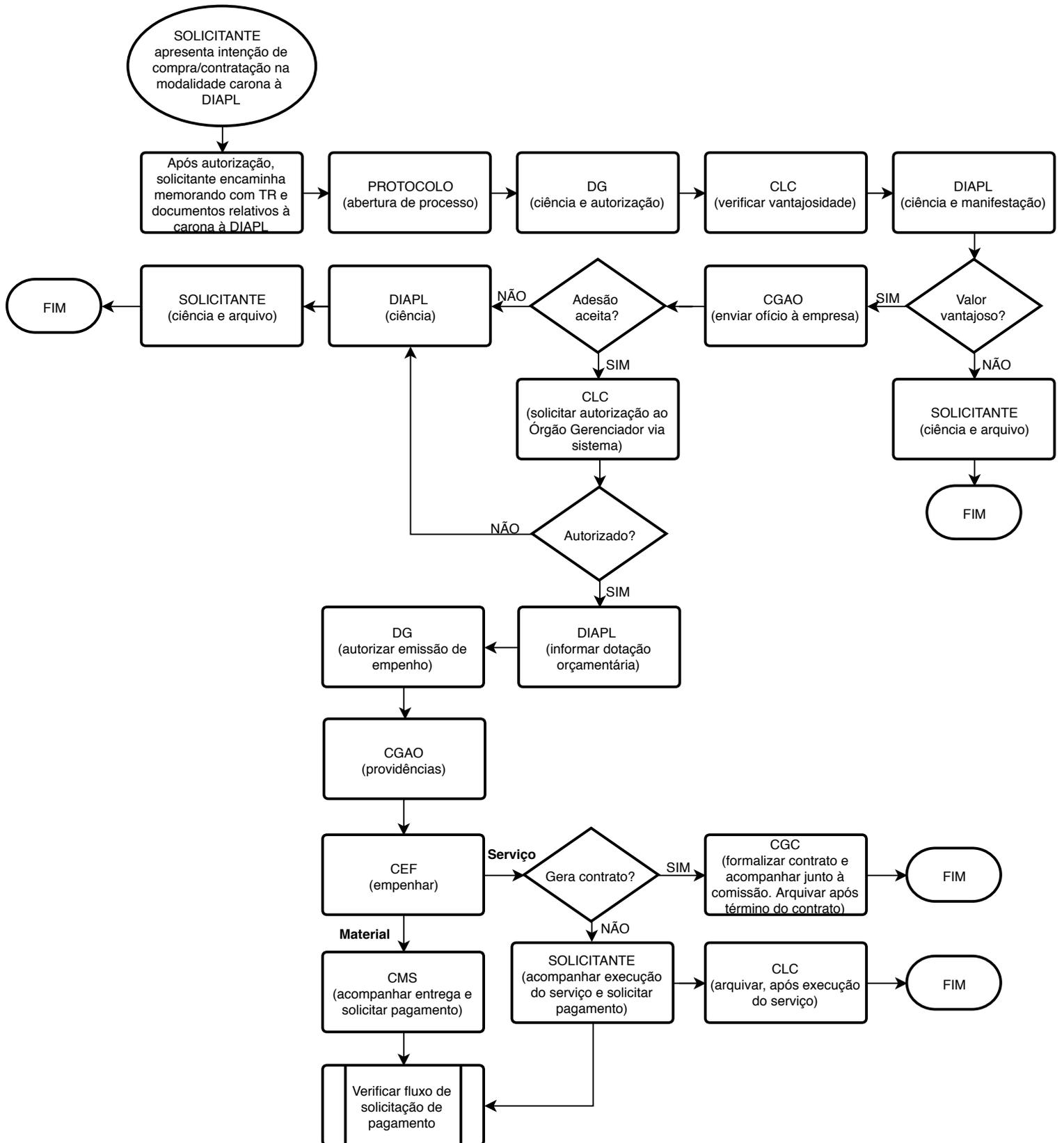
FLUXO PROCESSUAL DE COMPRA VIA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



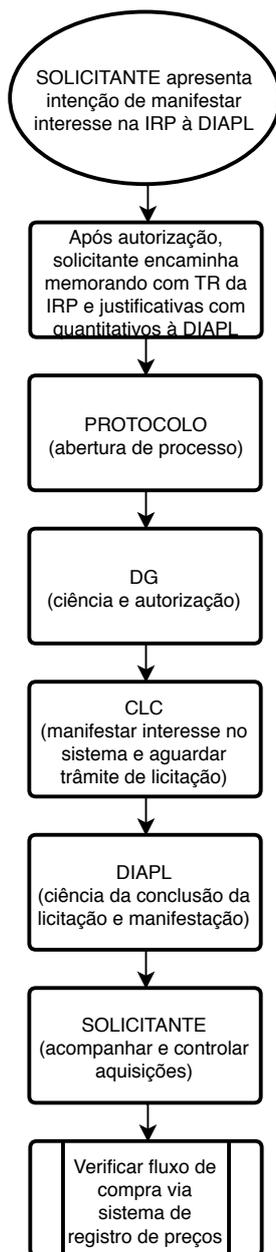
ANEXO IV DA RESOLUÇÃO Nº 007-2018-CG, DE 23 DE ABRIL DE 2018
FLUXO PROCESSUAL INEXIGIBILIDADE DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS



FLUXO PROCESSUAL DE ADESÃO COMO ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE (CARONA)



FLUXO PROCESSUAL DE ADESÃO À IRP



FLUXO PROCESSUAL DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

