

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 1, DE 01 DE AGOSTO DE 2011

Estabelece procedimentos para padronizar através de boas práticas administrativas e aprimoramento dos controles internos administrativos e financeiros.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o estatuto em seu art. 19, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para padronizar através de boas práticas administrativas e aprimoramento dos controles internos administrativos

Parágrafo único. Subordinam-se ao disposto nesta Instrução Normativa as diretorias administrativas da Reitoria do IFBA e dos campi.

Art. 2º Conforme determina as normas de controle interno administrativo e as várias recomendações da Controladoria Geral da União, para o empenho das despesas é necessário que haja um número de processo relacionado. Será necessário abrir processo para emissão de empenho, cabendo abertura de processo ao setor responsável pelo documento original, exceto nos casos em que o documento esteja vinculado a processo licitatório anteriormente aberto, neste caso estão as Notas Fiscais, Faturas, Recibos ficam também vinculadas ao processo licitatório. É imprescindível a abertura de processo para ajuda de custo, pagamento taxa de eventos, folha de pagamento de bolsistas e auxílio financeiro.

Art. 3º Para Pagamento de Notas Fiscais/ Faturas com CNPJ de outros campi deverá conter autorização da Pró-Reitoria de Administração e Planejamento, bem como, documento do Diretor Geral autorizando a liquidação e pagamento com Notas de empenhos desta Reitoria.

Art. 4º Em decorrência do protocolo ICMS 42/2009 o Governo Estadual estabeleceu a Obrigatoriedade das empresas emitirem a Nota Fiscal Eletrônica em substituição a Nota Fiscal modelos 1 e 1-A o que impõe modificação no recebimento das mercadorias e respectivo DANFE o almoxarifado deverá conforme mensagem Siafi 20111129851, cópia em anexo, verificar a assinatura digital e autenticidade do arquivo digital da NF-E imprimindo a Nota Fiscal Eletrônica **NF-e** providenciando o ateste na NF-e.

Art. 5º Garantir a reserva de veículo todos os dias no horário das 15:00 para conduzir a funcionária da Empresa terceirizada para entregar o Relatório de Ordem Bancária Externa – RE ao Banco do Brasil para quitação aos fornecedores, neste caso da Reitoria.

Art. 6º Para impressão de GRU – Guia de Recolhimento da União todos os setores deverão utilizar as ferramentas oferecidas pelo Tesouro Nacional para permitir o acesso a qualquer cidadão ao documento de devoluções e arrecadação – GRU, através do sítio: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp.

Art. 7º Para consulta aos dados de execução, empenho, liquidação e pagamento de quaisquer campi sem necessidade de trânsito de papel entre os setores e com a devida celeridade todos os setores poderão acessar o sítio: <http://www.portaltransparencia.gov.br/>.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

RENATO DA ANUNCIAÇÃO FILHO
Pró-Reitor de Administração e Planejamento
Instituto Federal da Bahia