

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 03, DE 03 DE OUTUBRO DE 2011.**

Estabelece procedimentos para padronizar através de boas práticas administrativas e aprimoramento dos controles internos administrativos, no tocante às limitações dos servidores que atuam nas Diretorias de Orçamento e Finanças.

**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, no tocante às limitações dos servidores que atuam no Departamento de Orçamento e Finanças.

Parágrafo Único. Subordinam-se ao disposto nesta Instrução Normativa a Diretoria Administrativa e Financeira da Reitoria do IFBA e de seus Campi, conforme recomendação da IN N° 1, de 06 de abril de 2001 da CGU, do Boletim interno TCU N°. 34 de 23/07/92, dos Acórdãos TCU N°. 259, 286, 887, 2484/ 2010 Plenário e 3144/2010 Segunda Câmara e da Macrofunção/SIAFI 010400 e 020314.

Art. 2º Segundo o Princípio da Segregação de Funções nenhum servidor ou seção administrativa deve participar ou controlar todas as fases da execução da despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento, cada fase deve ser executada por pessoas e setores independentes entre si possibilitando a realização de uma verificação cruzada. Portanto, a pessoa que compra não empenha; quem empenha não deve liquidar ou emitir documentos de pagamentos; a pessoa que liquida não pode confirmar os pagamentos no confluxo.

I. O cargo de Gestor Financeiro não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa;

II. O responsável pela conformidade de registros de gestão não pode emitir documentos no sistema;

III. O registro da Conformidade Contábil compete a contabilista devidamente registrado no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, em dia com suas obrigações profissionais não sendo permitido o acúmulo desta com o Registro da Conformidade de Gestão;

IV. O Responsável em emitir empenho e pagamento não poderá executar essas funções quando for ele mesmo o beneficiário do empenho ou da Ordem Bancária;

Art. 3º O responsável pelo empenho, pagamento e ajuste contábil não podem acumular funções de proponentes. Também não é possível que o responsável pelo pagamento e empenho seja beneficiário de diárias e passagens pago por eles mesmos. Neste caso solicitar a execução para a Reitoria.

Art. 4º O responsável pela emissão de empenho, pagamento, prestação de contas do suprimento de fundos e o ordenador de despesa não podem ser supridos, pois são os autorizadores e executores do suprimento.

Parágrafo Único: Esclarecemos também que os servidores que atuam no Departamento de Orçamento e Finanças não podem executar as seguintes funções: Emitir relatórios de controle do almoxarifado e permanente; Não pode ser o responsável pelo Tombamento e entrada no Almoxarifado; Participar da comissão de licitação; Praticar atos de condução de processo no setor de compras.

Art. 5º Os servidores que solicitam participação em curso, seminários, congressos e/ou outros eventos que exijam a inscrição devem se responsabilizar em efetuar sua inscrição diretamente com a empresas. Envio da Nota de Empenho a Empresa, devidamente assinada, deve ser feita pelo setor de compras e o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo será feita pelo Departamento Financeiro.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.

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