



Procedimentos para abertura de processos

Visando padronizar os procedimentos para a abertura de determinados processos por docentes e TAEs dos departamentos do Instituto de Ciências Exatas, apresentamos, a seguir, um guia, com informações importantes acerca de processos relacionados à afastamentos, uso de verba do instituto, confecção de materiais e prestação de serviço remunerado. Importante destacar que os processos que se relacionam com o uso de verba, seja para aquisição de materiais ou para pagamentos de diárias, devem ser encaminhados à direção com pelo menos sete dias úteis de antecedência ao prazo limite de empenho estipulado pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) da UNIFAL-MG. Em 2019, esse prazo se encerrou em **31 de outubro**. Nenhum empenho ou pagamento é autorizado após esse período.

1 – Afastamentos para viagens de serviço

Obs.: Todo pedido de afastamento para viagens de serviço deve ser feito com **10 dias de antecedência**, para lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens Aéreas (SCDP), mesmo sem pagamento de diárias.

(a) Afastamento para viagens de serviço SEM diárias pagas pelo ICEX (participação em eventos científicos, viagens acadêmicas, bancas de defesa e qualificação, palestras, workshops, cursos de capacitação, entre outros).

- Abertura do Processo no departamento do docente/TAE, encaminhada à direção do ICEX, com os seguintes itens:

- Inserir formulário de afastamento, com as informações necessárias, marcando a opção “ônus limitado”

- Inserir “Termo de renúncia de diárias”

[Obs.: O termo de renúncia de diárias deve ser inserido apenas quando não há pagamento de diárias feito por outra unidade administrativa ou outra instituição via SCDP]

- Diretor aprova viagem e devolve o processo ao docente

- Ao retornar da viagem, docente insere o **relatório de viagem** e encaminha novamente à direção do ICEX.

[Todo esse processo também é lançado no SCDP, por exigência da Instituição, pela secretaria do ICEX]

(b) Afastamento para viagens de serviço COM diárias pagas pelo ICEX (participação em eventos científicos, viagens acadêmicas, bancas de defesa e qualificação, palestras, workshops, cursos de capacitação, entre outros), com uso de verba de CUSTEIO do departamento.

- Abertura do Processo no departamento do docente/TAE, encaminhada à direção do ICEX, com os seguintes itens:



- Formulário de afastamento, com as informações necessárias, marcando a opção “com ônus”. Obs.: A viagem deve cobrir a duração do evento.
- Ofício com manifestação do Chefe de departamento e do representante do departamento na Comissão de Compras e Análise Orçamentária do ICEX sobre o uso da verba de custeio para pagamento da diária.
- Diretor manifesta-se sobre o uso dos recursos para pagamento da diária;
- Secretaria do ICEX faz o lançamento da viagem no SCDP, diretor aprova a viagem e encaminha para pagamento;
- Secretaria do ICEX retorna o processo ao departamento do docente/TAE;
- Ao retornar da viagem, o docente/TAE insere toda a prestação de contas, com os itens a seguir, e encaminha processo novamente à direção do ICEX:
 - Relatório de viagem;
 - Comprovante de participação do evento e comprovantes da viagem, quando necessário;
 - Outros documentos que comprovem a viagem.
- Direção manifesta-se sobre os documentos enviados.
- Secretaria faz o lançamento da prestação de contas SCDP, direção aprova a prestação de contas no sistema e encerra a viagem.
- Direção encerra o processo.

(c) Afastamento para viagens de serviço COM diárias pagas pelo ICEX (participação em eventos científicos, viagens acadêmicas, bancas de defesa e qualificação, palestras, workshops, cursos de capacitação, entre outros), com uso de verba destinada à COMISSÃO DE DIÁRIAS DO ICEX.

- Abertura do Processo no departamento do docente/TAE, com os seguintes itens:
 - Formulário de afastamento, com as informações necessárias, marcando a opção “com ônus”. Inserir a quantidade de diárias solicitadas e a unidade pagadora, no caso, ICEX. Obs.: A viagem deve cobrir a duração do evento.
 - Inserir documentação exigida no regulamento da concessão de diárias para participação em eventos científicos [disponível em <https://www.unifal-mg.edu.br/icex/regimento-da-comissao-de-diarias/>]
- Encaminhar o processo ao representante do departamento na Comissão de Diárias, que faz a análise da documentação, manifesta-se e encaminha à Direção do ICEX;
(Obs.: o representante pode solicitar apoio ao presidente da comissão nesse processo e se reunir com toda comissão para se manifestar sobre pontos não previstos no regulamento da comissão de diárias ou outros assuntos)
- Diretor manifesta-se sobre o uso dos recursos para pagamento da diária;
- Secretaria do ICEX faz o lançamento da viagem no SCDP, diretor aprova a viagem e encaminha para pagamento
- Secretaria do ICEX retorna o processo ao departamento do docente/TAE
- Ao retornar da viagem, o docente/TAE insere toda a prestação de contas, com os itens a seguir, e encaminha o processo à direção do ICEX:
 - Relatório de viagem;
 - Comprovante de participação do evento (apresentação do trabalho, participação no evento, etc.) ;
 - Comprovantes da viagem (quando necessário);
- Direção manifesta-se sobre os documentos enviados.



- Secretaria faz o lançamento da prestação de contas SCDP, direção aprova e encerra a viagem.
- Direção encerra o processo.

2. Aquisição de materiais e reembolsos

(a) Compra de produtos com saldo em ATA em pregões da UNIFAL-MG

- Consultar disponibilidade de saldo em ata de produto com a PROAF, enviando SIGE para compras@unifal-mg.edu.br
- Havendo disponibilidade, abrir processo endereçado à direção do ICEx anexando:
 - E-mail da PROAF indicando saldo em ata do produto (pregão, número do item, preço unitário e SIGE);
 - Ofício do requisitante, indicando SIGE e a quantidade a ser adquirida;
 - Ofício com manifestação do chefe de departamento e do representante do departamento na Comissão de Compras e Análise Orçamentária do ICEx sobre o uso da verba do departamento (de custeio ou capital) para aquisição do item.
- Direção manifesta-se e encaminha pedido para a Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF)
- PROAF solicita manifestação da PROPLAN sobre disponibilidade orçamentária. Em seguida, encaminha o pedido para o departamento de Assuntos Administrativos.
- Departamento de Assuntos Administrativos verifica o processo e encaminha para o setor de compras, para disponibilização de pré-empenho no sistema de compras do ICEx;
- Direção faz o empenho no Sistema de Compras do ICEx e o processo segue os trâmites institucionais.

(b) Reembolso de pagamento de inscrição em evento científico, curso, aperfeiçoamento, tradução ou revisão de artigo científico, etc., com verba de custeio [obs.: esse processo pode ser feito juntamente com o processo de solicitação de diárias com uso da verba de custeio, no mesmo formulário]

- Abertura do Processo no departamento do docente/TAE, encaminhada à direção do ICEx, com os seguintes itens:
 - Formulário de afastamento, com as informações necessárias, marcando a opção “com ônus”. Marcar a opção “Inscrição”.
 - Recibo de pagamento da inscrição, com o nome do solicitante e que seja nominal à Universidade Federal de Alfenas com CNPJ 17.879.859/000115 e data do pagamento.
 - Comprovante de participação no evento.
 - Ofício com manifestação do Chefe de Departamento e do representante do departamento na Comissão de Compras e Análise Orçamentária do ICEx sobre o uso da verba de custeio para pagamento da taxa de inscrição;
- Diretor manifesta-se sobre o uso dos recursos para pagamento da inscrição e encaminha o pedido à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF) para realizar o pagamento;



- PROAF verifica disponibilidade orçamentária na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional e autoriza o pagamento;
- Departamento de Execução da UNIFAL-MG faz o pagamento e anexa o comprovante de depósito no processo;
- Direção encerra o processo.

[**Atenção:** Todo processo relacionado a pagamentos deve ser feito antes do prazo limite de empenho estipulado pela PROAF. Em 2019, esse prazo foi **31 de outubro**. Para os processos que envolvem reembolso de inscrição, se o evento ocorrer após essa data, a universidade não consegue fazer o empenho para pagamento.

(c) Confeção de banners, panfletos, cartazes

- Abertura do Processo no departamento do docente/TAE, encaminhada à direção do ICEX, com os seguintes itens:
 - Ofício solicitando a confecção do material, incluindo todas as especificações necessárias, como medidas e a justificativa da utilidade acadêmica do material.
 - Anexos da arte do material em formato pdf ou jpg;
 - Ofício com manifestação do Chefe de Departamento e do representante do departamento na Comissão de Compras e Análise Orçamentária do ICEX sobre o uso da verba de custeio.
- Direção manifesta-se e encaminha pedido para a Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAF);
- PROAF encaminha para o Departamento de Assuntos Administrativos para manifestação quanto ao saldo em ata da confecção do material;
- Departamento de Assuntos Administrativos devolve com parecer à PROAF;
- PROAF verifica disponibilidade orçamentária na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional para manifestação sobre disponibilidade orçamentária e autorizar o pagamento;
- PROAF encaminha o processo ao Departamento de Assuntos Administrativos para as providências para a confecção do material;
- Departamento de Assuntos Administrativos encaminha processo para Registro de Preço e inclusão no sistema de empenho da unidade acadêmica
- Diretor faz o empenho no Sistema de Compras do ICEX e o processo segue os trâmites institucionais.



3 – Prestação de serviço técnico científico com pagamento

O docente deve se basear na RESOLUÇÃO Nº 083/2015, DE 09 DE SETEMBRO DE 2015 da UNIFAL-MG para fazer sua solicitação.

- Abertura do Processo no departamento do docente e encaminhada à direção do ICEX, com os seguintes itens:

- Formulário de requerimento de autorização para realização de atividades remuneradas (D.E.)
- Ofício solicitando autorização da unidade acadêmica para prestação do serviço, indicando: (a) atividade a ser desenvolvida; (b) o local onde a atividade será realizada, com período de duração da atividade, datas de início e carga horária total; (c) indicação do número do processo do convênio, contrato, acordo ou instrumento legal aprovado, quando for o caso; (d) apontamento da inserção da atividade em projetos de ensino, pesquisa ou extensão; (e) a distribuição da carga horária diária e semanal necessária ao desenvolvimento da atividade objeto da solicitação, demonstrando a compatibilidade de horário;
- Ofício, declarando que não haverá prejuízo das atividades acadêmicas inerentes ao cargo ocupado;
- Solicitação formal da instituição interessada;
- Ofício com aprovação do departamento para a realização da atividade.

- Direção analisa o processo, realiza o controle sobre a carga horária anual permitida, nos termos do artigo 6º da resolução nº 083/2015, de 09 de setembro de 2015 da UNIFAL-MG;

- Processo encaminhado para a Congregação do ICEX para homologação;
- Processo encaminhado para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para controle de teto remuneratório;
- PROGEPE encaminha processo ao docente solicitando a inclusão dos comprovantes de pagamento;
- Docente encaminha processo à PROGEPE com os comprovantes inseridos;
- PROGEPE encerra o processo.

Alfenas, 10 de dezembro de 2019

Prof. Dr. Guilherme Henrique Gomes da Silva (diretor)
Prof. Dr. Nelson José Freitas da Silveira (vice-diretor)