

**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



Ministério da Educação

## **PORTARIA PROAD/PROPLAN N° 03, DE 04 DE SETEMBRO DE 2015.**

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o encerramento do exercício orçamentário e financeiro de 2015 do IFPR.

O **Pró-Reitor de Administração (PROAD)** e o **Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN)**, no uso das atribuições que lhes conferem a Portaria n° 646 de 02 de fevereiro de 2015 e Portaria n° 1.479 de 31 de outubro de 2014, do Magnífico Reitor,

### **CONSIDERANDO:**

As normas legais que disciplinam a execução orçamentária e financeira para as entidades de direito público da Administração Pública Direta e Indireta.

Os prazos fixados para os procedimentos de encerramento do exercício dos sistemas orçamentários, financeiro, contábil e patrimonial, conforme Portaria MEC SPO 4/2015.

### **RESOLVEM:**

**Art. 1º** - Orientar os *campi* quanto à adoção de procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2015 do IFPR.

### **ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 2º** - O encerramento interno da execução orçamentária e financeira consiste no recolhimento de todos os créditos orçamentários não executados pelas Unidades Gestoras Responsáveis (UGR) e Unidades Gestoras Executoras (UGE) até o dia 02 de outubro de 2015.

§ 1º. Entende-se por crédito orçamentário executado as despesas efetivamente empenhadas.

§ 2º. O crédito recolhido ficará à disposição da administração superior para a definição de prioridades da execução orçamentária.

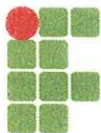
§ 3º. Serão emitidas novas orientações a respeito das liberações de recursos orçamentários após os recolhimentos.

**Art. 3º** - É vedada a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do SIAFI, após 31 de dezembro de 2015, relativos ao exercício findo, exceto ajustes para fins de elaboração das demonstrações contábeis, no prazo estabelecido pela norma de



**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Reitoria**

Av. Victor Ferreira do Amaral, 306 - Tarumã, Curitiba - PR | CEP 82530-230 - Brasil



encerramento do exercício.

### AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

**Art. 4º** - As UGR interessadas em adquirir materiais de consumo ou permanentes deverão encaminhar os processos para registro de empenho por meio do Módulo Protocolo SIPAC (pregão IFPR) ou por malote (Dispensa, Inexigibilidade ou Carona) impreterivelmente até o dia 25 de setembro de 2015, devidamente instruídos.

**Art. 5º** - As UGE deverão executar o crédito orçamentário descentralizado relativo a qualquer fonte de recurso até o dia 02 de Outubro de 2015.

### ALMOXARIFADO

**Art. 6º** - Os responsáveis pelos almoxarifados de cada campus deverão entregar às Coordenações de Contabilidade, até o dia 07 de dezembro de 2015, o Relatório de Movimentação do Almoxarifado – RMA.

§ 1º. Não serão efetuados registros de entradas/saídas no almoxarifado após a data referida no *caput* deste artigo.

§ 2º. Aplica-se o disposto no *caput* deste artigo aos almoxarifados das Unidades de Controle - UGR (pró-reitorias e *campi* avançados) e ao Almoxarifado Central, os quais remeterão para a Coordenação de Contabilidade/DCOF o RMA via SIPAC por meio de memorando com o saldo na data referida no *caput* do artigo.

**Art. 7º** - As unidades de almoxarifados referidos no artigo anterior deverão proceder a Tomada de Contas do Almoxarifado, tendo por base o saldo final do RMA na data referida no artigo 6º.

I - O processo de Tomada de Contas deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Cópia da Portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
- b) Cópia da Portaria que designou o almoxarife responsável pela UGE;
- c) Relação dos itens inventariados (contagem física) com as devidas rubricas dos membros da comissão;
- d) Relatório da Comissão com parecer conclusivo sobre o resultado do inventário;

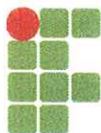
II - Os processos de Tomadas de Contas deverão ser enviados à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças/DCOF até o dia 15 de dezembro de 2015.

### PATRIMÔNIO

**Art. 8º** - As Seções de Patrimônio de cada Unidade Gestora do IFPR deverão entregar às Coordenações de Contabilidade o Relatório Mensal de Bens - RMB até o dia 07 de dezembro de 2015.

§ 1º. Aplica-se o disposto no *caput* à Coordenação de Almoxarifado e Controle Patrimonial/CACP, a qual remeterá para a Coordenação de Contabilidade/DCOF o RMB via SIPAC por meio de memorando com o saldo na data referida no *caput* do artigo.

§ 2º. Não será efetuado o registro de tombamentos no SIPAC após do dia 07 de dezembro de 2015.



## CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

**Art. 9º** - A prestação de contas dos suprimentos de fundos deverá ser feita dentro do exercício em que sejam concedidos.

I – Os interessados em receber suprimentos de fundos deverão encaminhar suas solicitações até 02 de outubro de 2015, desde que não haja pendências oriundas da prestação de contas anteriores em nome daquele suprido;

II – Por se tratar de despesa em caráter de excepcionalidade, os prazos para aplicação e comprovação da despesa serão estabelecidos em conformidade com a data de emissão do empenho, ou seja, se ocorrer atraso na solicitação, o prazo de aplicação será reduzido para cumprimento da Norma de Encerramento da CCONT/STN, já que a comprovação será até 04 de dezembro de 2015;

III – Os gastos relativos ao cartão corporativo poderão ser realizados até o dia 25 de novembro de 2015.

## CONVÊNIOS E DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

**Art. 10º** - As unidades deverão encaminhar os processos para registro de empenho, liquidação e pagamento com a utilização de recursos oriundos de convênios e /ou descentralização de créditos até o dia 02 de outubro de 2015, exceto PRONATEC.

§ 1º. Os recursos que não tenham sido executados e os empenhados que não sejam passíveis de inscrição em restos a pagar até o prazo supracitado, deverão ser anulados e devolvidos aos concedentes.

§ 2º. Devido a não liberação de recursos orçamentários pelo FNDE para o Programa Bolsa Formação – PRONATEC as orientações serão emitidas posteriormente em documento específico.

## DIÁRIAS E PASSAGENS

**Art. 11** - As demandas de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2015 deverão ser solicitadas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, impreterivelmente até o dia 04 de dezembro de 2015.

I – Para garantir a disponibilidade orçamentária no atendimento dessas solicitações até o final do exercício de 2015, é imprescindível que as unidades atentem aos prazos do Art. 1º desta Portaria.

II – Todos os pagamentos de diárias e passagens deverão ser realizados no exercício de 2015, pois não é permitido inscrever esses empenhos em restos a pagar.

## LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

**Art. 12** - Os documentos para liquidação e pagamento, inclusive bolsas, da UG 158009, deverão ser encaminhados via SIPAC à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças até o dia 04 de dezembro de 2015.





Parágrafo único – Todos os processos que atinjam o estágio de liquidação deverão ser pagos no exercício de 2015, desde que exista disponibilidade financeira. Na impossibilidade de se efetuar o pagamento deverão ser inscritos em restos a pagar processados.

**Art. 13** - Os pagamentos de bolsas que não forem efetuados até o dia 15 de dezembro de 2015, serão inscritos em Restos a Pagar Processados, para posterior pagamento no ano de 2016.

### SOLICITAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 14** - Cabe às UGE a solicitação de recursos financeiros, por meio de emissão de Programação Financeira – PF, para que possam realizar os pagamentos.

I – As solicitações deverão ser feitas até o dia 15 de dezembro de 2015;

II – Os recursos financeiros serão repassados aos *campi* quando disponibilizados pela setorial/MEC, obedecendo-se as prioridades.

### RESTOS A PAGAR

**Art. 15** - A inscrição de despesa em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar - RPNP será realizada da seguinte forma:

I – A Diretoria de Contabilidade Orçamento e Finanças encaminhará aos Diretores de Planejamento e Administração das UGE e UGR, por meio de Memorando Eletrônico, a relação de empenhos emitidos em 2015 pela UG 158009, listados na conta 622920101 – Empenhos a Liquidar, e a relação de empenhos emitidos nos anos anteriores pela UG 158009, listados na conta 631100000 – RP Não Processados a Liquidar, para que estes avaliem e informem quais serão executados e quais deverão ser cancelados;

II – A resposta deverá ser encaminhada por Memorando Eletrônico à DCOF até o dia 04 de dezembro de 2015;

III - As solicitações de cancelamento dos empenhos e dos saldos irrisórios deverão ser encaminhadas via SIPAC à Coordenação de Orçamento até o dia 04 de dezembro de 2015;

IV – As UGE deverão proceder da mesma forma com relação aos empenhos emitidos nas unidades.;

V – A inscrição em RPNP, mediante a indicação no SIAFI, dos empenhos constantes nas relações de notas de empenho (RN) pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora, será realizada sob a supervisão e orientação da DCOF no período de 01 a 11 de dezembro de 2015.

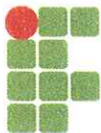
VI - Somente os empenhos emitidos a partir de 14 de dezembro de 2015 poderão ser inscritos em restos a pagar após o período fixado no inciso anterior.

§ 1º. A inscrição dos RPNP a liquidar deverá ser realizada pelo Ordenador de Despesa da UGE ou por pessoa por ela formalmente autorizada.

§ 2º. Caso o Ordenador de Despesa decida pela indicação de servidor, deverá encaminhar à DCOF por meio de Memorando Eletrônico até o dia 25 de novembro de 2015, o nome, CPF e SIAPE do indicado. A DCOF encaminhará à SEAF/PROAD a relação dos indicados para a publicação de Portaria Interna e atualizará a tabela de UG no SIAFI;

§ 3º. Conforme recomendação da Setorial Contábil/MEC a indicação do servidor para realizar a inscrição dos RPNP a liquidar não deve incidir sobre o Contador da Unidade.

§ 4º. Não serão inscritos em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas



**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**



Ministério da Educação

com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos.

#### CASOS OMISSOS E EMERGENCIAIS

**Art. 16** - As situações emergenciais ou casos específicos serão analisados isoladamente.

**Art. 17** - Os casos omissos e regulamentações necessárias ao cumprimento desta portaria serão adequados pelas Pró-Reitorias responsáveis.

#### RESPONSABILIDADE

**Art. 18** - É de responsabilidade dos Ordenadores de Despesa e dos Contadores Responsáveis nas Unidades Gestoras do IFPR atentarem para:

I – As alterações na legislação pertinente, inclusive aquelas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN (Órgão Central do sistema de Contabilidade Federal e do Sistema de Administração Financeira Federal) divulgadas por meio de mensagens do SIAFI;

II – O fiel cumprimento da Macrofunção SIAFI - Encerramento do Exercício;

III – A rigorosa observância dos prazos estabelecidos no Cronograma de Encerramento de Exercício – Anexo I desta Portaria.

#### VIGÊNCIA DA PORTARIA

**Art. 19** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Curitiba, 04 de setembro de 2015.



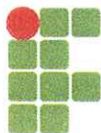
---

**Rubens Felipe Ribeiro**  
Pró-Reitor de Administração  
Siape: 1802651



---

**Evandro Cherubini Rolin**  
Pró-Reitor de Planejamento e  
Desenvolvimento Institucional  
Siape: 1792240



## ANEXO I

### TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2015

DATA LIMITE	PROVIDÊNCIA
25/09/2015	Prazo para que as UGR encaminhem os processos de aquisição de material de consumo e permanente para registro de empenho.
02/10/2015	Prazo para execução de créditos orçamentários.
02/10/2015	Prazo para o encaminhamento das solicitações referentes aos suprimentos de fundos.
02/10/2015	Prazo para o encaminhamento de processos para registro de empenho, liquidação e pagamento com a utilização de recursos oriundos de convênios e /ou descentralização de créditos, exceto PRONATEC.
25/11/2015	Data limite para realização de despesas com utilização do cartão corporativo.
25/11/2015	Prazo para encaminhamento à DCOF, através de Memorando Eletrônico, a indicação de servidor que procederá a inscrição em restos a pagar pela unidade.
04/12/2015	Prazo para encaminhamento dos documentos para liquidação e pagamento, inclusive bolsas, da UG 158009, via SIPAC para a DCOF.
04/12/2015	Prazo solicitação de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.
04/12/2015	Prazo para encaminhar Memorando Eletrônico à DCOF sobre quais empenhos serão inscritos em restos a pagar e quais serão cancelados.
04/12/2015	Prazo para o envio à Coordenação de Orçamento/DCOF, via documento SIPAC, das solicitações de cancelamento dos empenhos de 2015 e anos anteriores.
04/12/2015	Prazo para comprovação de despesas relativas aos suprimentos de fundos
07/12/2015	Prazo para encaminhar o Relatório de Movimentação do Almoxarifado – RMA às Coordenações de Contabilidade.
07/12/2015	Prazo para que as unidades de almoxarifado iniciem a Tomada de Contas do Almoxarifado.
07/12/2015	Prazo para o registro de tombamento de bens no SIPAC.
07/12/2015	Prazo para as Seções de Patrimônio entreguem às Coordenações de Contabilidade o Relatório Mensal de Bens – RMB.
11/12/2015	Prazo para inscrição de empenhos em restos a pagar.
15/12/2015	Prazo para o envio da Tomada de Contas do Almoxarifado para a DCOF.
15/12/2015	Data limite para que as UGE solicitem os recursos financeiros por meio de emissão de Programação Financeira – PF
15/12/2015	Prazo para pagamento das bolsas.
31/12/2015	Prazo para execução de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.