



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

PORTARIA 86/2026 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 19 de março de 2026

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, **CONSIDERANDO:**

- a importância de estabelecer diretrizes claras para a organização e execução das atividades no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAN;
- o Relatório de Auditoria do IF Baiano RFA nº 02/2024;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Organização e Dinâmica de Atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAN do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O Manual tem por finalidade orientar os processos de trabalho, as rotinas administrativas e os fluxos de atividades no âmbito da PROPLAN, contribuindo para a melhoria da gestão, da eficiência administrativa e da transparência institucional.

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração:

- I – promover a divulgação do Manual junto às unidades administrativas;
- II – orientar os servidores quanto à aplicação das diretrizes estabelecidas;
- III – promover a atualização periódica do Manual, sempre que necessário, visando ao aprimoramento dos processos institucionais.

Art. 4º O Manual poderá ser revisado e atualizado sempre que houver necessidade de adequação normativa, administrativa ou organizacional, mediante proposta da PROPLAN e aprovação da autoridade competente.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 19/03/2026 16:17:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:



Código 821095
Verificador: c2bd949985
Código de
Autenticação:

Rua do Rouxinol, 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

MANUAL 5
Competências
2025



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

Manual de procedimentos da PROPLAN do IF Baiano, contendo a composição, as competências e o modo de reger dessa pró-reitoria, envolvendo as atividades que praticam, o planejamento, a execução e o controle dos atos de gestão realizados por toda a equipe.



COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

A Pró-Reitoria de Planejamento, PROPLAN, do Instituto Federal Baiano, em conformidade com esta, visando formalizar sua atenção aos princípios constitucionais, legais e infralegais quanto à Administração Pública e seu dever de boa gestão e transparência, elaborou este manual para informar o modo de reger suas competências para seus colaboradores e para os interessados.

O manual contém as competências da Proplan, sua composição e suas atividades num formato geral. Dessa forma, a observância e a aplicação se tornam parte natural do trabalho e suas rotinas mapeadas e formalizadas nos fluxogramas de processo.

As fontes utilizadas foram a minuta do novo regimento interno do IF Baiano, os manuais 1 e 2 e os processos mapeados junto à equipe interna executora.

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

Índice

- **As Competências**
- **A Composição**
- **A relação das competências com a composição**
- **O Pró-reitor**
- **A Diretoria Administrativa**
- **A Coordenação Geral de Suprimentos**
- **A Coordenação de Contabilidade**
- **A Coordenação de Engenharia**
- **A Diretoria Orçamentária e Financeira**
- **A Coordenação Orçamentária e Financeira**
- **O Núcleo de Controle, Planejamento e Informações Gerenciais**
- **Disposições Gerais**



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

AS COMPETÊNCIAS

A Pró-reitoria de Administração é um órgão executivo que realiza o planejamento e a execução orçamentária, financeira e patrimonial do IF Baiano, com o objetivo de suprir as necessidades do Instituto, colaborando com a sua manutenção e com o seu desenvolvimento.

A PROPLAN realiza o planejamento administrativo decidindo o que e como contratar e depois executa contratando e fazendo a gestão do que foi contratado, incluindo a gestão da integridade e a gestão de riscos em todas as etapas, com zelo pelo patrimônio público e visando os objetivos institucionais.

A PROPLAN realiza o planejamento orçamentário e elabora a proposta orçamentária anual, de acordo com a Lei Orçamentária Anual, também gere os recursos financeiros e efetiva, observando o controle de gastos.

As demandas podem ser geradas da própria Reitoria, de outras Pró-reitorias ou dos campi e estão relacionadas aos bens, às instalações, às pessoas, a atividade fim, ao atendimento ao público, aos cumprimentos legais e formais, ao desenvolvimento, à expansão.

Nesse papel, a Pró-reitoria vai assessorar a instituição no planejamento e na execução de suas atividades, colaborando com o funcionamento e com a expansão, baseada nos objetivos e no orçamento.



COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

Compete à Proplan:

- Assessorar o Reitor na administração e governança do IF Baiano;
- Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução eficiente da gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira do Instituto;
- Propor as políticas e diretrizes para a organização administrativa do IF Baiano e participar do planejamento institucional;
- Elaborar e consolidar de forma articulada com a Reitoria e os campi a proposta orçamentária anual e gerenciar a execução;
- Fazer a gestão de riscos e de informações em suas atividades;
- Propor, assessorar e apoiar, no âmbito administrativo, a elaboração de projetos.



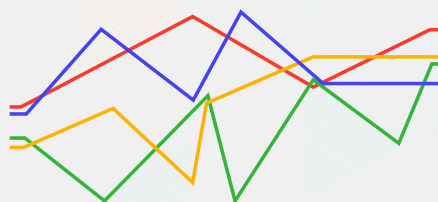
COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

A COMPOSIÇÃO

Para corresponder às competências, a PROPLAN é composta de um Pró-reitor, duas diretorias, quatro coordenações, 8 setores e um núcleo:

1. Pró-reitor
2. Diretoria Administrativa
 - a. Coordenação Geral de Suprimentos
 - i. Setor de licitações e compras
 - ii. Setor de gestão de contratos e convênios
 - iii. Setor de transportes e serviços gerais
 - iv. Setor de diárias e passagens
 - b. Coordenação Contábil
 - i. Setor de Almoxarifado
 - ii. Setor de Patrimônio
 - iii. Setor de Conformidade de Gestão
 - c. Coordenação de Engenharia
3. Diretoria Orçamentária e Financeira
 - a. Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
 - i. Setor de Liquidação e Pagamento
 - ii. Núcleo de Controle, Planejamento e Informações Gerenciais



COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

A RELAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COM A COMPOSIÇÃO

Todas as atividades realizadas dentro da PROPLAN estão interligadas tanto na perspectiva dos propósitos, quanto na perspectiva prática, pelo encadeamento que gera a efetivação das ações e na geração dos atos de gestão.

Por exemplo, na direção administrativa o fiscal de um contrato confere e atesta o recebimento do contratado e o valor de troca com o fornecedor (liquidação), na direção orçamentária e financeira é emitido o documento hábil correspondente, validando o ateste.

Também, se um ato administrativo autoriza uma despesa, alguém emite o documento hábil relacionado, que é a nota de empenho.



PLANEJAMENTO

DADM: LEVANTA AS DEMANDAS, FAZ AS ANÁLISES, TOMA AS DECISÕES

DORC: RECEBE O ORÇAMENTO, FAZ A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, REGISTRA A EXECUÇÃO

DADM: COMPRA > CONTRATA > DESTINA

DORC: EMPENHA > LIQUIDA > PAGA

CONTROLE



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

O PRÓ-REITOR

Compete ao Pró-Reitor:

- Observar o cumprimento das competências da Proplan;
- Supervisionar, participar, acompanhar e orientar o planejamento, a organização, a direção e o controle da execução da gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira do Instituto;
- Supervisionar, participar, acompanhar e orientar a gestão de riscos, a gestão de processos, a gestão de informações e dados e a transparência;
- Supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitação da Reitoria;
- Supervisionar, participar, acompanhar e orientar a gestão administrativa, patrimonial, orçamentária e financeira dos campi;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

A DIRETORIA ADMINISTRATIVA

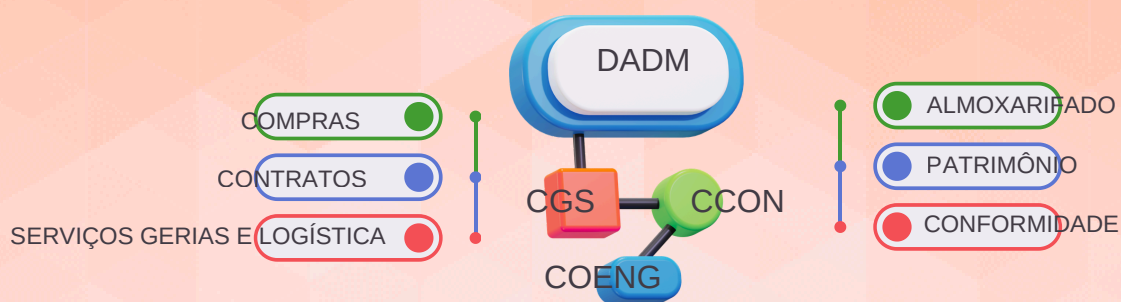
Compete ao Diretor Administrativo:

- Observar o cumprimento das competências da Proplan;
- Assessorar o Pró-Reitor nas questões administrativas e patrimoniais da Reitoria;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Planejar e controlar a gestão administrativa e patrimonial da Reitoria;
- Dirigir e orientar a execução da gestão administrativa e patrimonial da Reitoria;
- Dirigir e orientar os trabalhos de administração de materiais e de manutenção de bens móveis, imóveis e semoventes da Reitoria e dos campi, bem como o suprimento e logística;
- Dirigir e orientar os trabalhos de Compras, Contratos e Convênios;
- Dar orientação às demais Pró-reitorias das políticas, legislações e procedimentos relacionadas a esta diretoria;
- Dar suporte aos campi no planejamento, execução e controle da gestão patrimonial e administrativa do IF Baiano;
- Supervisionar e orientar o uso e a conservação dos bens móveis e imóveis, bem como a conservação e limpeza da estrutura física do IF Baiano;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.



COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN



A Coordenação Geral de Suprimentos

Realiza a coordenação do planejamento das compras e da manutenção e preservação dos bens da Reitoria. Coordena os processos licitatórios da Reitoria. Coordena a gestão dos contratos da Reitoria. Coordena a execução dos serviços gerais da Reitoria. Coordenar o suprimento e logística da Reitoria. Coordena a atuação dos campi nesses assuntos.

Competências: faz o levantamento das necessidades de compras e contratação de serviços, acompanha os processos de compras e licitações, apresenta demandas de compras e solicita a contratação de serviços para o suprimento, a manutenção a logística e o funcionamento da estrutura física e bens da Reitoria, incluindo os prédios e veículos, incluindo limpeza e segurança. Mantém a estrutura e bens em bom estado fazendo a manutenção preventiva e corretiva. Acompanha a gestão de contratos e as terceirizações.

Escopo: dentro da CSG tem o setor de compras e licitações, o setor de contratos e convênios, o setor de suprimento e logística e o setor de concessão de diárias e passagens.

- O setor de compras: vai cuidar da instrução dos processos de compras e licitações; dar suporte e orientações ao demandante; observar a gestão de riscos; cumprir com a transparência; executar e elaborar as etapas de compras e licitações de acordo com a legislação e gestão; elaborar os documentos relacionados a seus processos, como editais, termos de referência e projeto básico; observar o cadastro de fornecedores; atender solicitações relacionadas a esta área de conhecimento pela equipe horizontal, vertical, pelas demais Pro-reitorias e pelos campi.



COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

- O setor de contratos: vai cuidar da instrução dos processos de gestão de contratos; cuidar do cumprimento da legislação e das cláusulas do contrato; cuidar da elaboração dos contratos de acordo com a legislação e com a compra; cuidar da transparência dos registros; acompanhar e chefiar o trabalho dos fiscais e dos responsáveis pelos convênios; manter relação com os fornecedores; atender solicitações relacionadas a esta área de conhecimento pela equipe horizontal, vertical, pelas demais Pro-reitorias e pelos campi.

A Coordenação de Contabilidade

Realiza a coordenação da gestão do patrimônio do IF Baiano, cuidando do equilíbrio das contas e da qualidade dos gastos. Analisa e consolida os demonstrativos contábeis do Instituto. Coordena a prestação de contas. Coordena a conciliação de contas. Coordena a conformidade. Coordena a gestão do patrimônio institucional nos campi. Dá apoio aos campi.

Competências: gestão do almoxarifado e do patrimônio e coordena os registros e relatórios; garante o cumprimento das obrigações tributárias, garante o cumprimento das obrigações acessórias; faz o acompanhamento da execução orçamentária de acordo com o planejamento; responde aos controles internos e externos; colabora com planejamento institucional e da Proplan; gere os sistemas de registros contábeis; gere os suprimentos de fundos; gere o inventário. Elabora relatórios de apoio a gestão.

Escopo: todo o patrimônio material e não material do IF Baiano. Todos os gestores do patrimônio no IF Baiano.

A Coordenação de Engenharia

Realiza a coordenação das obras e reformas do IF Baiano, desde o planejamento até a conclusão. Dá suporte aos setores na contratação, fiscalização e quaisquer demandas que requeiram conhecimentos de engenharia e arquitetura.

Competências: presta serviços nas áreas de engenharia e arquitetura na Reitoria e campi do Instituto, presta apoio e orientação no planejamento, nas contratações, acompanhamentos, fiscalizações e realizações de obras e reformas, incluindo questões elétricas, hidráulicas, acessibilidade, materiais e o que for necessário.

Escopo: Reitoria, campi, Unidades sob a responsabilidade do IF Baiano, expansão.

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

A DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compete ao Diretor Orçamentário e Financeiro:

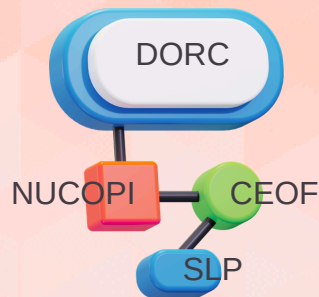
- Observar o cumprimento das competências da Proplan;
- Assessorar o Pró-reitor nas questões orçamentárias e financeiras da Reitoria;
- Elaborar, em conjunto com as Pró-reitorias e as Diretorias dos campi, a proposta orçamentária anual;
- Participar do planejamento da gestão administrativa e patrimonial da Reitoria;
- Planejar e controlar a gestão orçamentária e financeirada Reitoria;
- Dirigir e orientar a execução da gestão orçamentária e financeira da Reitoria;
- Dar orientação às demais Pró-reitorias das políticas, legislações e procedimentos relacionadas a esta diretoria;
- Dar suporte aos campi no planejamento, execução e controle da gestão orçamentária e financeira do IF Baiano;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação.



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN



A Coordenação Orçamentária e Financeira

Realiza a coordenação da execução financeira realizada pelo Setor de Liquidação e Pagamentos – SLP. Realiza a programação orçamentária (descentralização) e financeira (sub-repasse) do IF Baiano.

Competências: apropriação das despesas, emissão das liquidações, lançamento dos pagamentos, regularização de ordens bancárias, realizar o movimento diário. Elabora relatórios de apoio a gestão. Colabora com os campi. Atende fornecedores.

Escopo: folha de pessoal, fornecedores, obrigações tributárias, suprimento de fundos, diárias e passagens, outras demandas como editais e bolsas.

O Núcleo de Controle, Planejamento e Informações Gerenciais

Trata as informações de suporte às tomadas de decisão e faz a ponte entre a Reitoria e os campi.

Competências: emite empenhos, emite notas de crédito, emite descentralizações orçamentárias, emite sub-repasses, acompanha a programação financeira dos termos de execução descentralizada e das emendas parlamentares.

Escopo: informações gerenciais.



COMPETÊNCIAS NORTEADORAS

PROPLAN

DISPOSIÇÕES GERAIS

Para toda a equipe cabe:

- cumprir a legislação vigente;
- cumprir com a transparência e a proteção de dados;
- observar a gestão de riscos;
- colaborar com a governança e com a integridade;
- colaborar com o planejamento intitucional e o da Proplan;
- colaborar com o fluxo de trabalho, respeitando os processos, o interesse e os princípios da administração pública;
- colaborar e orientar a equipe horizontal, vertical, as demais pro-reitorias e os Campi;
- propor e aplicar normas e procedimentos;
- fazer bom uso e zelar pelo patrimônio como as instalações, os equipamentos e os materiais;
- atender seus superiores hierárquicos e colaborar com o alcance dos objetivos;
- desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação;
- gerar relatórios quando solicitado;
- responder aos órgãos de controle quando solicitado.

Este manual não esgota as competencias de cada área, todos devem sempre zelar pela boa gestão do patrimônio público, pelo Instituto, pela comunidade que atende e pela equipe.



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

PROPLAN

2025



INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Baiano

Documento Digitalizado Público

Manual 5 Proplan - Competências

Assunto: Manual 5 Proplan - Competências
Assinado por: Katiana Rigaud
Tipo do Documento: Manual
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Katiana Carla Bezerra Rigaud, ADMINISTRADOR**, em 16/03/2026 10:45:00.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/03/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1271097

Código de Autenticação: 244db00374



2022

Dinâmica da

PROPLAN

Dinâmica da

PROPLAN

"Dinâmica é a área de conhecimento da Física que estuda a causa dos movimentos, analisando-os e descrevendo-os de acordo com as forças que são responsáveis por produzi-los."



A Dinâmica da PROPLAN é um documento que busca desenhar o movimento e as forças responsáveis por fazê-lo acontecer, com breve descrição, demonstrando a importância de cada área de atuação e a importância da organização do trabalho para uma gestão planejada e eficiente do patrimônio no serviço público.



Dinâmica da

PROPLAN

DIRETORIA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

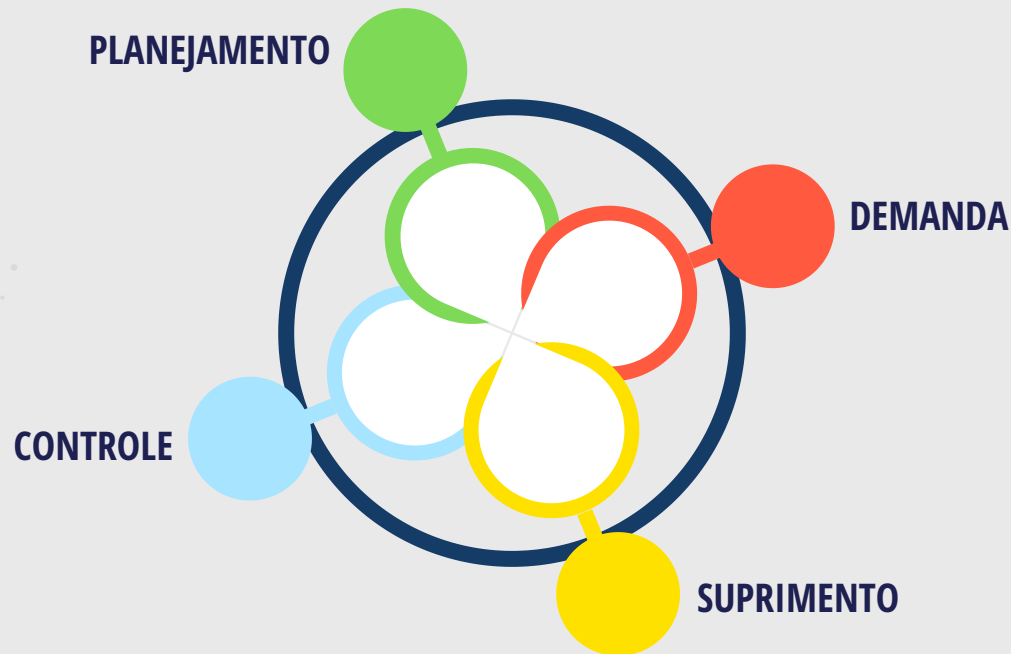
- Coordenação de execução orçamentária e financeira
 - Setor de liquidação e pagamentos
- Núcleo de controle, planejamento e informações gerenciais

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- Coordenação Geral de Suprimentos
 - Setor de compras e licitações
 - Setor de Suprimento e Logística
 - Setor de contratos
 - Setor de diárias e passagens
- Coordenação de contabilidade
 - Setor de Almoxarifado
 - Setor de Patrimônio
 - Conformidade contábil
 - Conformidade de registro de gestão
- Coordenação de Engenharia

Dinâmica da

PROPLAN



A PROPLAN realiza a gestão do patrimônio institucional, nos aspectos qualitativos e quantitativos, com foco social e buscando o suprimento das demandas pela gestão sustentável do gasto público.

Dinâmica da

PROPLAN

Coordenação

Orçamentária e
Financeira



Coordenação

Contábil

Coordenação

Geral de
Suprimentos

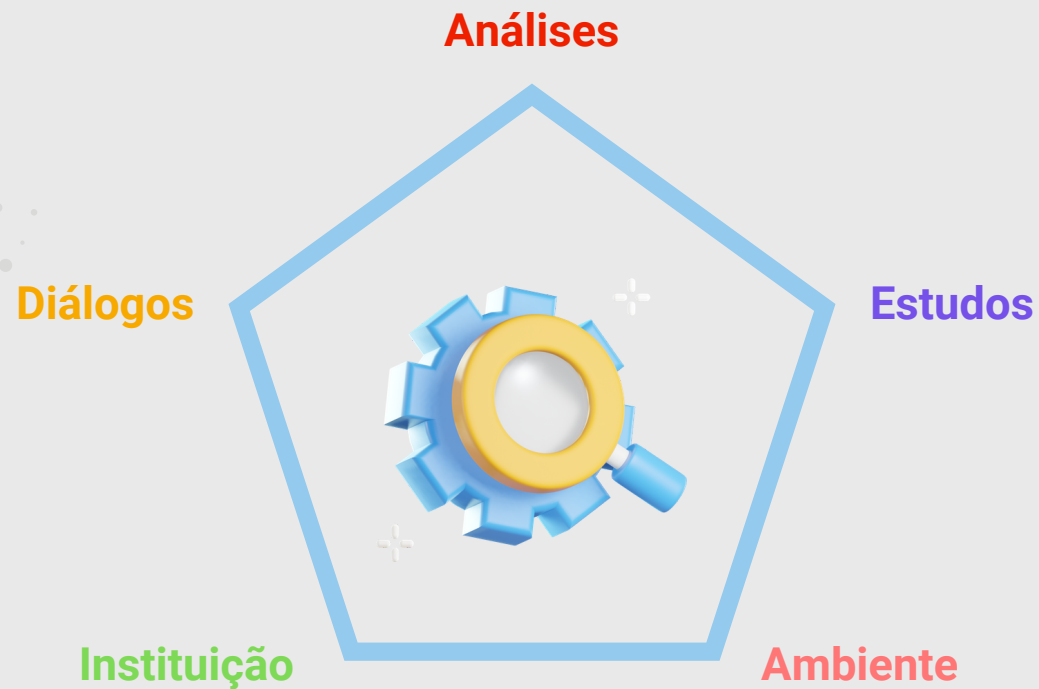


Coordenação

Engenharia

Dinâmica da

PROPLAN



Dinâmica da

DORC

Atua na implantação de políticas de planejamento e gestão orçamentária e na elaboração da proposta orçamentária anual; orienta os órgãos da estrutura do IF Baiano quanto a execução do orçamento e dá suporte aos Campi e às atividades de ensino, pesquisa e extensão; acompanha a execução orçamentária, financeira e patrimonial e os sistemas e normas relacionadas.



Dinâmica da

CEOF

01



Liquidação e apropriação das despesas e obrigações;

02



Liquidação e Pagamento da Folha de Pessoal do IFBaiano;

03



Emissão de ordens bancárias e Documentos Contábeis para pagamento das despesas e obrigações;

04



Liquidação e Pagamento de Diárias e Passagens rodoviárias através do SCDP;

Dinâmica da

CEOF

05



Retenção e recolhimento de tributos (analisado previamente pela contabilidade);

06



Realização do movimento diário de todos os pagamentos realizados para análise da conformidade;

07



Liberação de sub-repasses dos recursos financeiros aos Campi;

08



Apoio e auxílio aos Campi na execução do trabalho de liquidação e pagamento.

Dinâmica da

CEOF

LIQUIDAÇÃO

Consiste na verificação dos direitos e obrigações adquiridos pelo credor.

Principais documentos: Documentos Hábeis gerados no SIAFI (NP, RB, RP, AV, FL) e Documentos Contábeis - NS (Nota de Sistema).

PAGAMENTO

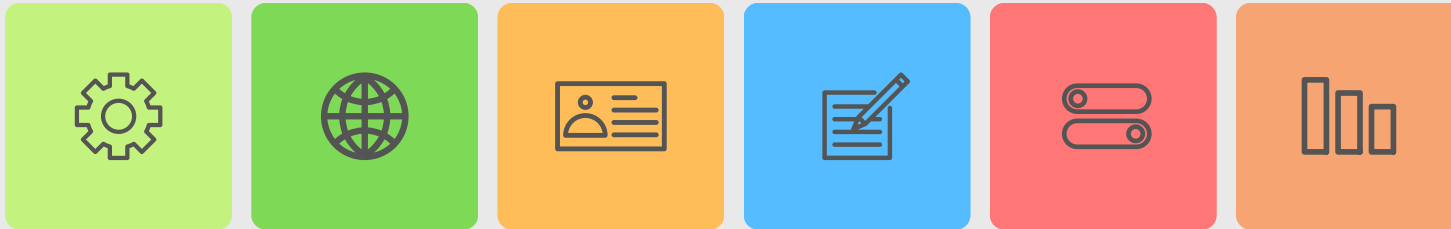
Último estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão de ordem bancária em favor do credor e recolhimentos dos tributos.

Principais documentos: Documentos Contábeis - OB (Ordem Bancária), DARF, DAR, GPS, GRU.



Dinâmica da

CEOF



- Analisar os processos de liquidação da despesa e de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas estruturantes da Administração Pública Federal;
- Proceder com a inclusão e consulta de dados inerentes à execução orçamentária e financeira nos sistemas;
- Acompanhar as alterações na legislação vigente aplicável e as recomendações dos órgãos de controles (interno e externo);
- Analisar os processos de pagamento e efetuar o pagamento de todas as despesas no SIAFI.

Dinâmica da

Gestão de Contabilidade



Análise das Demonstrações Contábeis

Análise e interpretação dos documentos contábeis gerados nos sistemas, fornecendo informações úteis e confiáveis para auxiliar a gestão nas tomadas de decisões que impactam no equilíbrio das contas e na qualidade dos gastos.



Conciliação de Prestação de Contas

Controle contábil, fiscal, bancário e de ativos por meio de conciliação das contas que geram variação patrimonial para que a gestão seja conduzida por informações reais e precisas sobre as contas.



Obrigações Tributárias e Acessórias

Presta informações para atendimento às obrigações tributárias principais e acessórias e da apoio à execução orçamentária, financeira e administrativa para cumprimento legal e fiscal.



Conformidade

Conformidade Contábil e Conformidade de Registro de Gestão são a conferência dos atos e fatos contábeis em relação às normas e aos documentos relacionados.



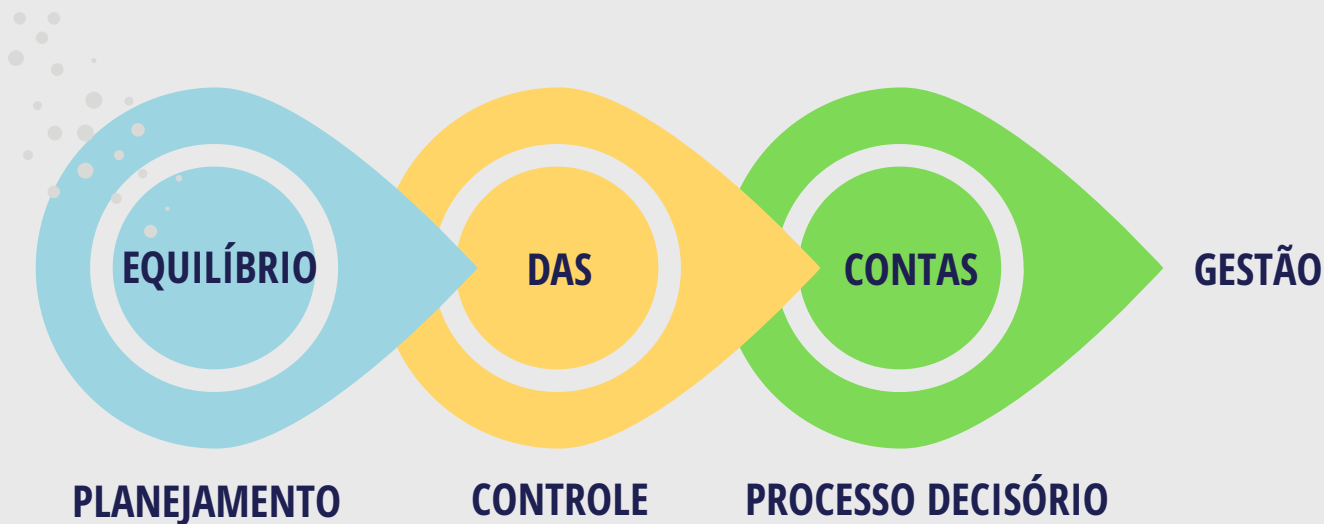
Apoio aos Campi e outros setores

Realiza as atividades do setor nos campi que não possuem pessoal e apoia a todos no desenvolvimento e execução do trabalho. Atendimento a consultas, apoio no cumprimento legal e fiscal e conferência dos atos de gestão. Apoio ao processo de compras.

Dinâmica da

Gestão de Contabilidade

CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO



Ao acompanhar e analisar as variações patrimoniais, a contabilidade auxilia a gestão a manter o equilíbrio das contas e a qualidade do gasto público com informações úteis e confiáveis que permitem racionalização e priorização da eficiência, da eficácia, da equidade e da sustentabilidade das políticas públicas.

Dinâmica da

Gestão de Contabilidade

CONTABILIDADE E PROCESSO DECISÓRIO



A contabilidade é essencial para o zelo e controle do patrimônio público e possibilita a prestação de contas à sociedade. Através da análise das demonstrações contábeis dá base para a gestão tomar decisões.

Dinâmica da

CONTABILIDADE



PESQUISA,
ESTUDA,
IDENTIFICA,
INTERPRETA,
MENSURA,
AVALIA,
REGISTRA,
CONTROLA E
EVIDENCIA

DADOS RELACIONADOS ÀS OCORRÊNCIAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS DA GESTÃO

A atividade contábil no contexto público auxilia os processos de contas, pagamentos, guarda, movimentação, gestão e aplicação dos recursos públicos e procura refletir e relacionar os diferentes ciclos da administração pública para gerar informações mais adequadas para a tomada de decisão e a prestação de contas, dando suporte para a administração e para o controle social.

Dinâmica da

Gestão de Contabilidade

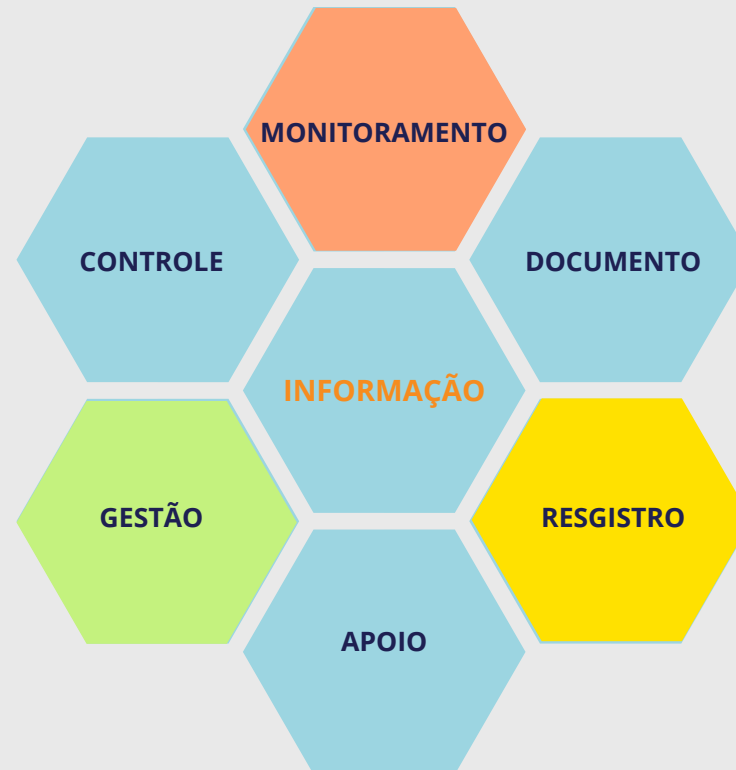
CONTABILIDADE E CONTROLE



Dentro da finalidade de controle da contabilidade, verifica se os registros dos atos e fatos administrativos na execução orçamentária e financeira foram feitos em conformidade com as normas e tem documentação que suporte.

Dinâmica da

NUCOPI



O Núcleo de Controle, Planejamento e Informações Gerenciais trata as informações essenciais para o processo de tomada de decisão, dando suporte para que as funções de planejamento, controle e operação da Proplan sejam executadas de forma eficaz, através dos sistemas federais e institucionais e do acompanhamento e relacionamento com os programas ligados.

Dinâmica da

NUCOPI

OPERACIONAL

REALIZAÇÃO DE EMPENHOS

REALIZAÇÃO DE NOTAS DE CRÉDITOS

REALIZAÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

MONITORAMENTO DOS TED'S NO SIMEC

SOLICITAÇÃO DE FINANCEIRO NO SIGEF: PNAE, PRONATEC, TED

LIBERAÇÃO DE SUB-REPASSES AOS CAMPI

GESTÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE E GERENCIAIS

Dinâmica da

NUCOPI

**Realização de
Empenhos**



**Indicar os empenhos
que serão utilizados
nas liquidações**



**Indicar as PFs que
serão utilizadas
nos pagamentos
do PRONATEC**



**Realização de
Notas de Crédito**

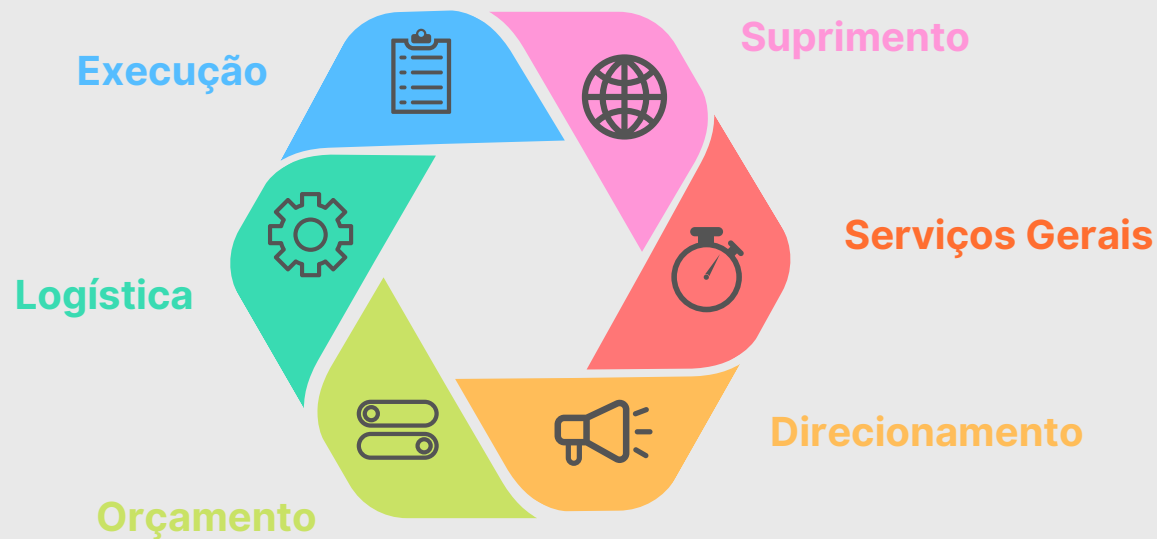


Organiza e controla os gastos para que se mantenham dentro do planejado.

Dinâmica da

DADM

Faz proposições para a organização administrativa do IF Baiano; dirige a atuação e procedimentos das coordenações e setores relacionados á gestão da infraestrutura administrativa e operacional, tais como compras, contratos, logística, suprimento e manutenção.

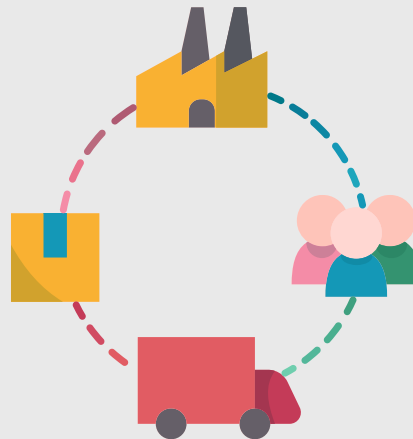


Dinâmica da

Coordenação Geral de Suprimentos

Setor auxiliar da DADM para assuntos relacionados às contratações gerais:

- Iniciando ou coordenando os processos que são necessários à manutenção das atividades administrativas na Reitoria do IF Baiano (terceirização, energia elétrica, água encanada, telefonia etc);
- Controlando os processos em andamento nos setores subordinados;
- Levantando, lançando e gerenciando em sistema de governo (Plano de Contratação Anual) as demandas administrativas planejadas para o exercício seguinte.



Dinâmica da

Coordenação Geral de Suprimentos

Coordenar as atividades de compras e licitações da Reitoria e Campi;

Coordenar a gestão da manutenção e preservação dos bens de consumo da Reitoria e coordenar a atuação dos Campi nessa demanda;

Coordenar a execução dos serviços gerais e solicitar contratações de serviços quando necessário.



Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações



Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações

PASSO 1



**RECEBER A
DEMANDA**

PASSO 2



ANALISAR

PASSO 3



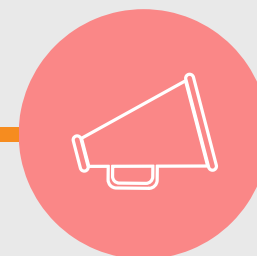
**ABRIR O
PROCESSO**

PASSO 4



**OPERACIONALIZAR
A AQUISIÇÃO OU
CONTRATAÇÃO**

PASSO 5



**HOMOLOGAR E
FINALIZAR**

A licitação é um meio administrativo pelo qual a Administração Pública busca selecionar a proposta mais vantajosa para o interesse da coletividade, norteadas por princípios.

Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações

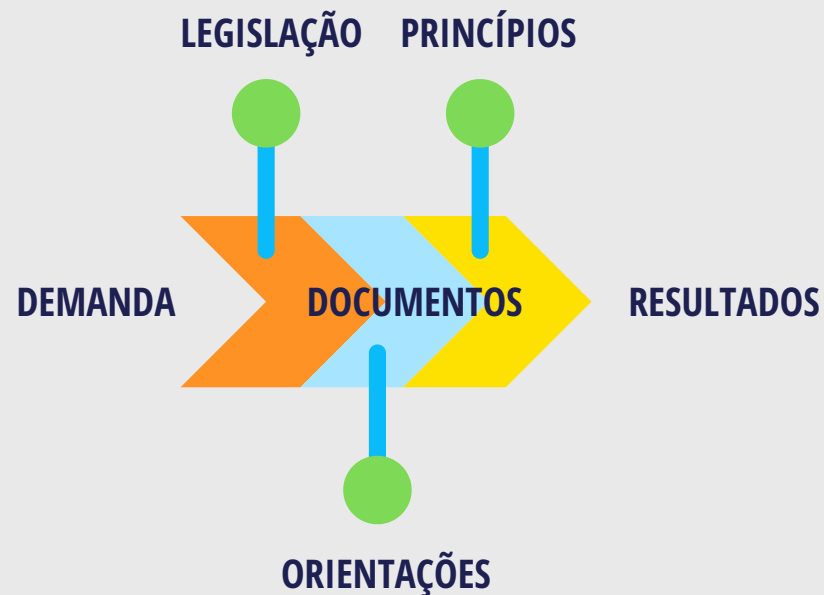
A unidade de Compras é o setor subordinado a CGS, responsável pela operacionalização das contratações da Reitoria, conduzindo os pregões e dispensas eletrônicas, registrando as contratações no Portal de Compras do Governo Federal, elaborando documentos dos processos de contratação em conformidade com o ordenamento jurídico, orientando os setores e participando como integrante administrativo dos processos de contratações das Pró-reitorias e setores pertencentes à Reitoria do IFBaiano.



Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações

O Setor de Compras e Licitações planeja, dirige, coordena e executa as licitações e contratações diretas na forma da legislação pertinente, das normas internas da órgão, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos.



Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações

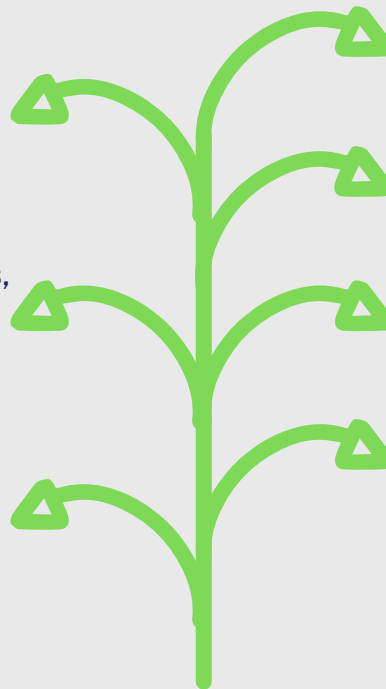
FASE INTERNA

REQUISITANTE

Abrir processo administrativo da licitação ou de contratação direta, em conformidade com os procedimentos aprovados pela Diretoria Administrativa;

Elaborar e anexar ao processo o termo de referência ou projeto básico e demais anexos, conforme modalidade e tipo de licitação;

O requisitante deve acompanhar a tramitação do processo para possíveis contribuições.



SETOR DE COMPRAS

Analisar e articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;

Autuar o processo e registrar no sistema;

Orientar e colaborar na confecção do edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;

Lançar o processo no SIASG, marcar a data da licitação, publicar aviso da licitação e sugerir os responsáveis que conduzirão a sessão pública.

SETOR DE COMPRAS

Autuar e preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade).

Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações

FASE EXTERNA

1. Identificar a proposta mais vantajosa.

2. Verificar se o fornecedor possui a habilitação exigida no PB ou Edital.

3. Declarar o fornecedor vencedor.

4. Solicitar a autoridade competente a adjudicação e a homologar.

5. Solicitar a diretoria orçamentária a emissão da nota de empenho.

6. Encaminhar a nota de empenho ao fornecedor para concretização da aquisição ou contratação.

Dinâmica da

Gestão de Compras e Licitações

PRINCÍPIOS DA
LEGALIDADE, DA
IMPESSOALIDADE, DA
MORALIDADE, DA
PUBLICIDADE, DA
EFICIÊNCIA, DO
INTERESSE PÚBLICO, DA
PROBIDADE ADMINISTRATIVA, DA
IGUALDADE, DO PLANEJAMENTO, DA
TRANSPARÊNCIA, DA
EFICÁCIA, DA
SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES, DA
MOTIVAÇÃO, DA
VINCULAÇÃO AO EDITAL, DO
JULGAMENTO OBJETIVO, DA S
EGURANÇA JURÍDICA, DA
RAZOABILIDADE, DA
COMPETITIVIDADE, DA
PROPORCIONALIDADE, DA
CELERIDADE, DA
ECONOMICIDADE E DO
DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL.

LEI 14133/2021

Dinâmica da

STSG

O setor de transportes e serviços gerais faz coordenação, supervisão e fiscalização dos serviços gerais contratados na Reitoria, como os serviços de manutenção de equipamentos, transportes, conservação do prédio e outras de mesma natureza que sejam contratadas pela Reitoria.



Dinâmica da

STSG

Realiza o controle do uso de veículos e das programações de viagens; cuida da manutenção predial e dos veículos da Reitoria, incluindo o desenvolvimento políticas de conservação, limpeza e segurança patrimonial.

Além disso, realiza o planejamento e lançamento em sistema (PCA) dos serviços, materiais e equipamentos necessários à manutenção do prédio durante o exercício, bem como inicia os respectivos processos de contratação relacionados a estes objetos como setor requisitante.



Dinâmica da

SCDP

SCDP - Setor de Concessão de Diárias e Passagens

Gestão e operacionalização da demanda de diárias e passagens da Reitoria e Campi.



Dinâmica da

Gestão de Contratos



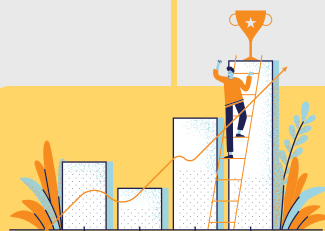
Gerar o Contrato

O setor de contratos recebe do setor de compras, abre processo no SUAP, gera o contrato, recolhe as assinaturas, publica, inclui no processo de compras, faz registro na conta contábil de contratos e cadastra no comprasnet.



Estrutura para Acompanhamento e Execução dos Contratos

Solicita a indicação e portaria dos fiscais para o contrato. Acompanhar os saldos de empenho e contrato e solicita emissão de nota de empenho quando necessário.



Acompanhamento e Execução dos Contratos

Ao longo do contrato acompanha a fiscalização do contrato e a execução, sempre conferindo a manutenção das condições de habilitação do fornecedor e o cumprimento das cláusulas do contrato.



Rotinas

Tramitação dos processos de pagamento. Tramitação dos processos de aditivo e apostilamento. Monitora a validade dos contratos para evitar interrupção de serviços essenciais, bem como a falta de material. Avalia a vantajosidade do contrato.



Alimentação dos sistemas gerenciais e cópias de segurança e apoio à gestão

Manter os sistemas de gestão da união atualizados. Observar o tratamento das informações quanto à proteção de dados e à transparência.

Dinâmica da

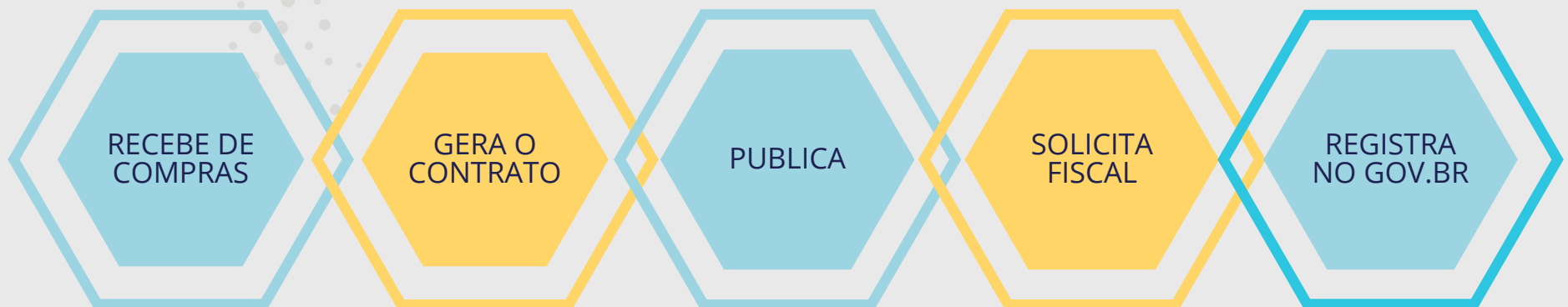
Gestão de Contratos



Gera conhecimentos para contratações futuras.

Dinâmica da

Gestão de Contratos



JÁ TEM MINUTA,
NE E PARECER JUR

PROVIDENCIA AS
ASSINATURAS

ANEXA AO
PROCESSO

FAZ A MINUTA
DA PORTARIA

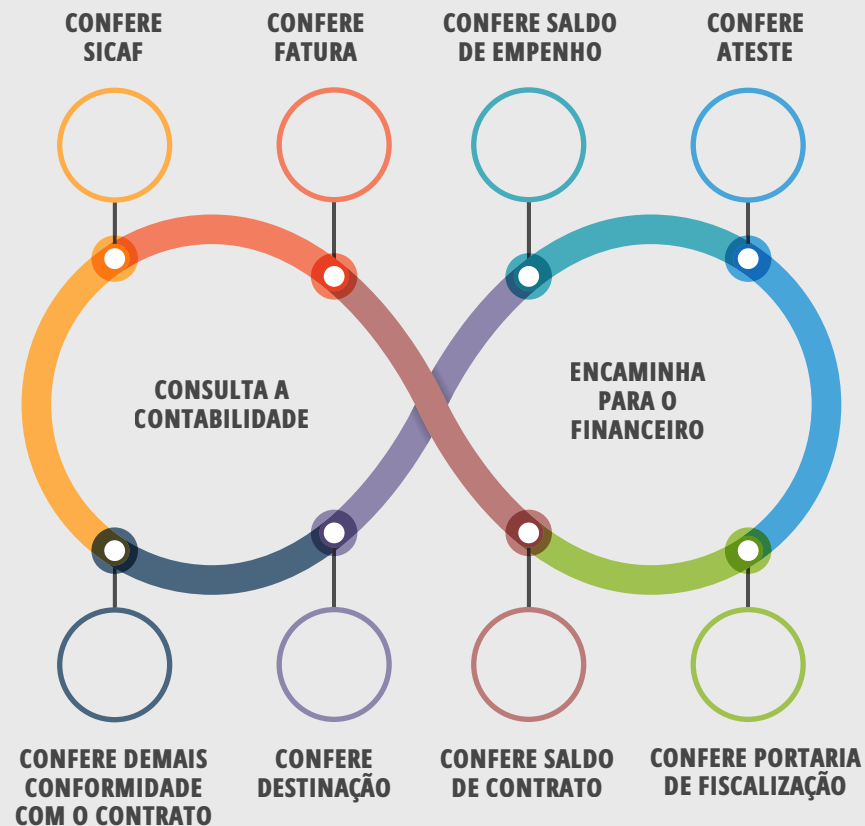
FAZ O RC



Dinâmica da

Gestão de Contratos

PAGAMENTOS



Dinâmica da

ALMOXARIFADO



Controle de entrada e saída de material

A entrada no SIGA ocorre após o recebimento: o responsável pelo almoxarifado confere material que chega pela nota fiscal (provisório) e o fiscal do contrato ou demandante do material faz a conferência conforme o processo de compra e pedido (definitivo). A saída, registrada no SIGA, o almoxarifado entrega ao demandante ou guarda o material estocável e distribui conforme demanda.



Guarda dos materiais com zelo e organização

O setor de almoxarifado deve ter espaço físico para guarda dos produtos de uso interno com zelo e organização de modo a evitar perdas e desperdícios e a suprir as demandas de forma otimizada. A almoxarifado deve fornecer inventário e relatórios dos bens em sua guarda.



Apoio nas decisões de compras baseado nos dados sobre a demanda de material

Ao fazer o controle de entrada e saída dos bens de consumo, o responsável pelo almoxarifado consegue estimar o tempo de compra, bem como quantidade, sazonalidade e necessidade de compra, baseado nas situações reais, estabelecendo, portanto, as diretrizes de estoque, programação de aquisição e fornecimento de material.



Contribuição para a eficiência do gasto público no planejamento e na execução

O controle e a ação integrada com a estratégia institucional favorecem o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, além de criar memória institucional capaz de avaliar a evolução da gestão.

Dinâmica da

ALMOXARIFADO

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE SUPRIMENTO



Controle de entrada e saída de bens de consumo, contribuindo para a garantia do atendimento do serviço público e contribuindo com a eficiência da despesa pública ao otimizar o planejamento de suprimento com dados sobre a demanda real.

Dinâmica da

PATRIMÔNIO



Controle dos bens patrimoniais

O setor de patrimônios deve fazer a incorporação, alienação, cadastro, tombamento, baixa dos bens permanentes móveis, imóveis e semoventes, além de outras movimentações como permuta e cessão.



Gestão dos Bens Patrimoniais

O setor de patrimônios gerencia os bens permanentes nos aspectos administrativo, contábil e de supervisão, por meio da avaliação e reavaliação, da orientação sobre bom uso e outras estratégias.



Inventário dos Bens Patrimoniais e outros controles

O setor de patrimônios deve assessorar a comissão de inventário anual. Também deve emitir os relatórios de movimentação dos bens (RMB).

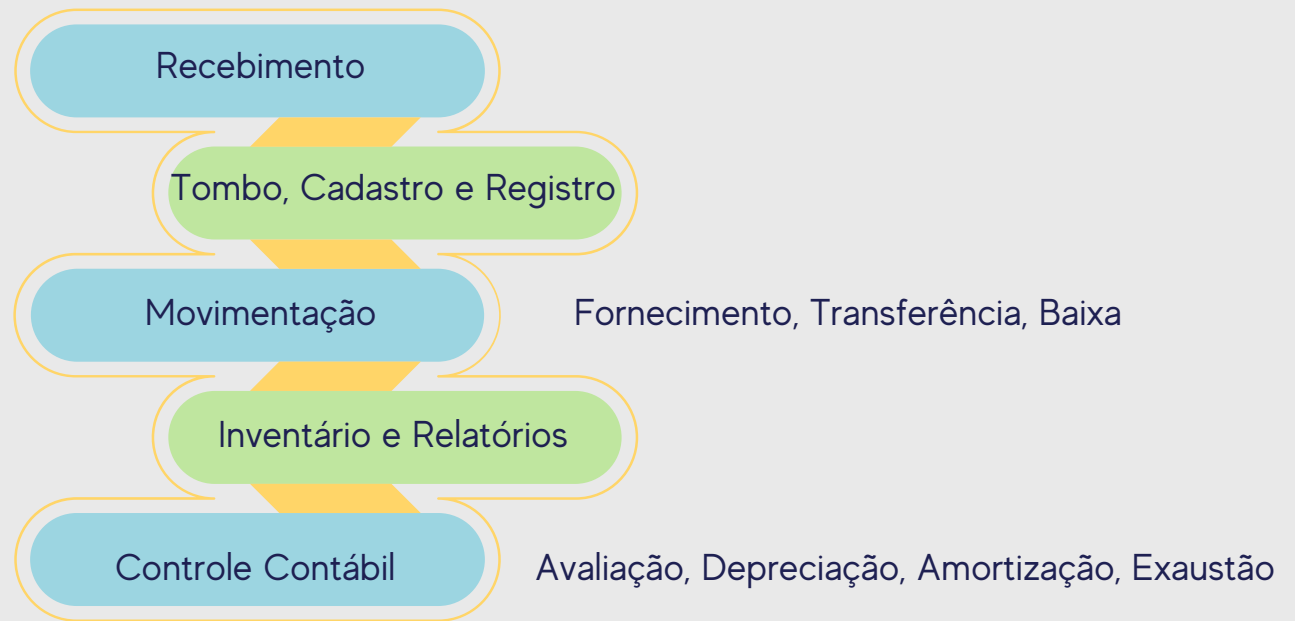


Contribuição para a eficiência do gasto público e zelo

O controle e a gestão dos bens patrimoniais contribuem para o levantamento das necessidades de aquisição dos itens de uso comum, para educação sobre a importância do zelo pelo patrimônio público e contribuição para o planejamento das despesas e melhor aplicação dos recursos.

Dinâmica da

PATRIMÔNIO



Controle de entrada, uso e valor dos bens permanentes, contribuindo para a ampliação e conservação do patrimônio público e contribuindo com a eficiência da despesa pública, com impacto no desenvolvimento institucional.

Dinâmica da

Engenharia

COENG - Coordenação de Engenharia

Serviços de engenharia e arquitetura para a Reitoria e Campi nos processos de compra, contratação, fiscalização, acompanhamento e realização de obras e manutenções; e outras demandas relacionadas.



Dinâmica da

PROPLAN

No âmbito interno, na Reitoria, o trabalho do Setor de Compras e CGS junto aos setores requisitantes, devido a grande quantidade de normas que regulam o processo de contratação, tem como destaque a orientação para as unidades na condução dos seus processos de compras e serviços.

Devido a política anual de capacitação do IFBaiano, os setores de Compras e CGS possuem um quadro permanentemente qualificado na área de contratações públicas, que possibilita tanto a orientação, quanto a atuação dos seus servidores como integrantes das equipes responsáveis pela condução do planejamento destas contratações, assegurando a conformidade do processo e contribuindo para o alcance dos resultados almejados pelos setores da Reitoria.

Nesse contexto, Reitoria, Campi, Patrimônio e Objetivos que formam a Intituição, se conectam tendo a Proplan como parte importante do sistema.



2022

Dinâmica da

PROPLAN

Documento Digitalizado Público

Dinâmica de Atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAN

Assunto: Dinâmica de Atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAN
Assinado por: Katiana Rigaud
Tipo do Documento: Diversos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Katiana Carla Bezerra Rigaud, ADMINISTRADOR**, em 16/03/2026 10:49:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/03/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1271106

Código de Autenticação: c3765d032e

