

UNIDADE DESTINO	FUNC.PROGRAM. F/SUB/P P/A	DENOMINACAO DESPESA	NATUREZA	FT	VALOR
204039	021225022000	MANUT. SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	339039	20	4.800,00
204006	021225022001	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS	319016	20	10.000,00
204044	021225022000	MANUT. SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	339039	20	935,00
TOTAL					15.735,00

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE PROCEDER A DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO, NA FORMA ACIMA INDICADA.

SALVADOR, 21 de DEZEMBRO de 2005

ANTONIO ALBERTO DIAS DOS SANTOS BALAZEIRO

INSTITUTO PEDRO RIBEIRO DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA - IPRAJ

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO

PORTARIA Nº 891/2005

(X) INTERNA () EXTERNA
() PROVISÃO (X) ANULAÇÃO UNID.ORIGEM: 204600

UNIDADE DESTINO	FUNC.PROGRAM. F/SUB/P P/A	DENOMINACAO DESPESA	NATUREZA	FT	VALOR
204024	021225022000	MANUT. SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	339030	20	2.702,00
204020	021225022000	MANUT. SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	339030	20	1.691,00
204017	021225022000	MANUT. SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	339030	20	202,00
TOTAL					4.595,00

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE PROCEDER A DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO, NA FORMA ACIMA INDICADA.

SALVADOR, 21 de DEZEMBRO de 2005

ANTONIO ALBERTO DIAS DOS SANTOS BALAZEIRO

INSTITUTO PEDRO RIBEIRO DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA - IPRAJ

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO

PORTARIA Nº 892/2005

(X) INTERNA () EXTERNA
(X) PROVISÃO () ANULAÇÃO UNID.ORIGEM: 204600

UNIDADE DESTINO	FUNC.PROGRAM. F/SUB/P P/A	DENOMINACAO DESPESA	NATUREZA	FT	VALOR
204006	021225022001	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS	319016	00	5.000,00
			319013	00	1.032.809,00
204064	021225022000	MANUT. SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	339030	20	1.893,00
TOTAL					1.039.702,00

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, RESOLVE PROCEDER A DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO, NA FORMA ACIMA INDICADA.

SALVADOR, 21 de DEZEMBRO de 2005

ANTONIO ALBERTO DIAS DOS SANTOS BALAZEIRO



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - MNP

NORMA AD.005/05

Número: AD.005/05	Data: 21-12-05	Versão: 01 21-12-05
Módulo: ADMINISTRAÇÃO	Assunto: DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - COMARCAS DO INTERIOR -	

O DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO PEDRO RIBEIRO, DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA - IPRAJ, no uso de suas atribuições, com base no Decreto Judiciário 005 de 04 de março de 1997,

RESOLVE:

1. Regularizar os procedimentos quanto à instalação, atendimento e funcionamento das Unidades Gestoras do Poder Judiciário nas comarcas do interior do Estado.

I - UNIDADES RESPONSÁVEIS E ENVOLVIDAS

2. A unidade responsável pela descentralização de créditos orçamentários é a Assessoria de Planejamento-ASPLAN do IPRAJ e a Coordenação de Prepostos Regionais, doravante denominada apenas de Coordenação, é responsável pelo acompanhamento, expansão e aperfeiçoamento do Programa de Descentralização, atuando como canal de relacionamento entre as demais unidades do Instituto. As unidades gestoras envolvidas são todas as comarcas do interior do Estado da Bahia incluídas no Programa de Descentralização.

II - ESCLARECIMENTOS

3. Descentralização de crédito é o processo de execução orçamentária e financeira, que consiste na administração de dotações consignadas por lei ou créditos adicionais de uma unidade orçamentária a unidades gestoras legalmente definidas, respeitadas as competências regulamentares, o objetivo do projeto/atividade, as classificações orçamentárias e os valores constantes do ato pertinente.

- 3.1 A descentralização, de acordo com o disposto nesta norma, se restringe às despesas correntes, ou seja, não inclui as despesas relativas a investimentos ou inversões financeiras, a exemplo de aquisição de material permanente ou patrimonial, imóveis, bem como são igualmente proibidos os pagamentos relativos a vantagens devidas a servidores deste Poder, centralizados no IPRAJ.

- 3.2 Denomina-se provisão o lançamento de valores repassados pela unidade orçamentária IPRAJ às unidades gestoras, visando o pagamento das despesas previstas no Programa de Descentralização e nesta Norma.

- a) Dotar as comarcas do interior do Estado do poder de gerir e movimentar recursos orçamentários e/ou financeiros decorrentes de descentralização de crédito;
- b) viabilizar a execução das despesas imediatas e essenciais dessas Comarcas, sob a responsabilidade direta do Juiz-Diretor e do Administrador do Fórum ou servidor designado pertencente ao quadro permanente do Poder Judiciário;
- c) aperfeiçoar o apoio administrativo-financeiro prestado pelo IPRAJ junto a essas

Comarcas, contribuindo para que se ofereça um serviço jurisdicional mais ágil e eficiente à comunidade;

- d) agir preventivamente, evitando desgastes nas instalações físicas das unidades judiciárias que venham demandar intervenções mais complexas e onerosas;
- e) incentivar e reforçar as economias locais, pelo aumento da aplicação de recursos financeiros nas Comarcas.

5. A programação das despesas orçamentárias deve ser elaborada, anualmente, por cada Unidade Gestora tendo por base a sua série histórica de despesas e suas reais necessidades, para vigência no exercício subsequente, a partir das diretrizes técnicas e prazos informados pela ASPLAN/IPRAJ.

- 5.1 Caso a Unidade Gestora não encaminhe a programação no prazo estabelecido, sua elaboração será realizada pela ASPLAN que, para tanto, deve adotar metodologia própria para definição dos recursos orçamentários a serem alocados.

6. As provisões de crédito são realizadas trimestralmente pela ASPLAN/IPRAJ, com base na programação orçamentária encaminhada anualmente por cada Unidade Gestora, considerando os limites de dotação aprovados e as prioridades de gastos definidos pela Administração.

- 6.1 Na hipótese de insuficiência de saldo orçamentário-financeiro, as unidades gestoras devem encaminhar à ASPLAN, após contato prévio, o formulário Solicitação de Provisão Orçamentária, código B.AD.05.2/05, constante do Anexo II, discriminando a natureza e o valor da(s) despesa(s) a ser(em) satisfeita(s).

7. A execução orçamentária nas Unidades Gestoras deve ser realizada visando aos objetivos estabelecidos, especialmente, no item 4, b e d, devido às limitações orçamentárias, durante o exercício, até a data estabelecida em portaria de encerramento do exercício publicada pelo IPRAJ.

8. Deve ser exigido do conveniente, na hipótese de convênio de cessão de pessoal com o Poder Executivo Municipal, a apresentação dos comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas (FGTS) e previdenciários (INSS) do período anterior, antes de novo repasse financeiro.

9. A Unidade Gestora deve adotar mecanismos de controle dos seus gastos, mediante registro em relatório mensal e justificar à Coordenação de Prepostos qualquer aumento significativo no período.

- 9.1 Deve ser emitido relatório, discriminando cada item de despesa efetuada, devidamente detalhado, com valor e a unidade de fornecimento, número do processo de pagamento e da respectiva dispensa de licitação, conforme modelo constante do Anexo II - Relatório Mensal de Despesas.

- 9.2 O relatório mensal deve ser emitido e atualizado, a cada nova aquisição, em pasta pública em rede intranet ou outro meio eletrônico disponibilizado com esta finalidade, mantendo-se uma via atual em arquivo físico, devidamente assinado pelo Administrador do Fórum, por período não inferior a 2 (dois) anos.

10. Os servidores responsáveis pelas rotinas de execução orçamentária e financeira em cada Comarca são assistidos por técnicos do IPRAJ das seguintes áreas:

UNIDADE (IPRAJ)	ASSUNTO
ASPLAN	Programação orçamentária e provisões
GFA	Liberação de recursos financeiros e recolhimentos de tributos
GID	Assuntos referentes a conexão, equipamentos de informática, etc (HELP DESK).
CTL	Senhas do usuário e auditorias.
COORDENAÇÃO PREPOSTOS	Orientações técnicas e esclarecimentos de quaisquer dúvidas e/ou assuntos inerentes ao projeto de descentralização administrativa, incluindo processos de empenho, liquidação, pagamento e utilização do sistema informatizado de registros e informações contábeis, orçamentário-financeiras do Estado. Autorização de despesas não previstas, para encaminhamento e acompanhamento junto às unidades competentes.

11. Em relação à aquisição de materiais ou prestação de serviços passíveis de autorização prévia, na forma dos itens 21 e 24 a 26, a unidade competente deve pronunciar-se, formalmente, em relação à solicitação efetuada pela unidade gestora do interior, em prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas.

- 11.1 Na hipótese prevista no item 11, a solicitação deve ser encaminhada à Coordenação de Prepostos, mesmo que destinada à unidade competente, com a finalidade de acompanhar e oferecer maiores informações necessárias ao pronto atendimento e maior agilidade da resposta à unidade solicitante.

- 11.2 A verificação da viabilidade técnica quanto à realização do serviço pela própria Unidade Gestora, deve considerar a inexistência de programação de execução do serviço na comarca da unidade gestora solicitante, a compatibilidade dos valores cotados com os preços de mercado, o caráter emergencial da solicitação, bem como os dispositivos integrantes deste normativo.

REALIZAÇÃO DE DESPESAS

12. As Unidades Gestoras das comarcas do interior do Estado só podem realizar despesas de natureza corrente, para a consecução de seus fins, classificadas nos seguintes elementos de despesa:

- I. ELEMENTO 30 - Material de Consumo, que abrange materiais diversos, restritos aos itens relacionados no Anexo III, A.
- II. ELEMENTO 36 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física, limitados aos itens relacionados no Anexo III, B.
- III. ELEMENTO 39 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, limitados aos itens relacionados no Anexo III, C.
- IV. ELEMENTO 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas, quando decorrentes da realização de despesas relativas ao Elemento 36 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física.

- 12.1 Em situações excepcionais, considerando-se sempre a legalidade, o interesse e a necessidade, as despesas não previstas nos incisos I a IV deste

item pode ser autorizada pela:

a) Coordenação de Prepostos, na hipótese de item não previsto na relação de subelementos elencados no Anexo III, devendo comunicar o fato por escrito à Superintendência, através de relatório mensal;

b) Superintendência, quando de se tratar de subelemento não permitido, conforme Anexo III deste normativo.

12.2 A gestão administrativa e orçamentária-financeira dos contratos mencionados no item anterior é de responsabilidade da unidade gestora.

13. As despesas relativas a bens e serviços de natureza eventual classificados na forma do item 12, incisos I, II e III devem ser realizadas através de dispensa de licitação, desde que não ultrapassem os seguintes limites:

I. valor estabelecido em Decreto Judiciário para compras e serviços, na hipótese de aquisição relativa a material de consumo ou a serviços comuns; e

II. valor estabelecido em Decreto Judiciário para obras e serviços de engenharia, na hipótese de serviço classificado no item 24 como intervenções de pequeno porte, incluído o material, se necessário.

13.1 Na hipótese de serviço de natureza continuada, a exemplo do fornecimento de energia elétrica, cessão de pessoal e locação de imóveis, o pagamento da respectiva despesa deve ser precedido da formalização do contrato pelo IPRAJ, a fim de não configurar fracionamento da mesma despesa.

13.1.1. Configura-se fracionamento da despesa, em descumprimento aos limites estabelecidos regularmente, as aquisições realizadas em intervalos

inferiores a 3 (três) meses, relativa ao mesmo subelemento de despesa, em se tratando de material de consumo ou, em se tratando de serviço, ao mesmo item.

14. As despesas devem ser efetuadas considerando-se as exigências da legislação vigente, quanto à apresentação de documentação hábil à prestação de contas, razão pela qual as Unidades Gestoras só podem transacionar com fornecedores que:

a) possuam a documentação de habilitação ou regularidade exigida pela Lei Estadual de Licitações e Contratos (art. 98 da Lei Estadual nº 9433/05);

b) possam emitir os comprovantes de despesa exigidos na prestação de contas, mencionados no item 15.

15. O comprovante de despesa emitido pelo fornecedor ou prestador deve ser compatível com o tipo de despesa e solicitado da seguinte forma:

Tipo de Despesa	Documento Fiscal Compatível
Compra de materiais diversos	Nota Fiscal de Fornecimento Nota Fiscal Eletrônica / Nota Fiscal de Fornecimento (na hipótese do item 22)
Prestação de Serviços Pessoa Jurídica	Nota Fiscal de Prestação de Serviço
Prestação de Serviços Pessoa Física (c/ fornecimento de material)	Recibo de Prestador Autônomo - RPA Nota Fiscal Avulsa

15.1 O recibo de prestador autônomo (RPA) só pode ser aceito na hipótese de pequenos serviços.

16. O recurso de Adiantamento, instituído pela Lei nº 2.322/66, só pode ser concedido às Unidades Gestoras, no valor máximo de R\$ 100,00 (cem reais), em caráter extraordinário e desde que a situação seja devidamente justificada na solicitação, sempre destinado a despesas previstas na legislação específica.

16.1 Durante o prazo de aplicação do adiantamento e até que seja efetuada a correspondente prestação de contas, a Unidade Gestora não pode efetuar despesas com a mesma finalidade, utilizando recursos provenientes da descentralização.

16.2 Na hipótese de concessão de adiantamento para execução de serviços, deve ser descontado do pagamento ao prestador o valor referente ao INSS e ISS, sob registro obrigatório em Recibo de Retenção na Fonte a ser enviado à GFA, para recolhimento global pelo IPRAJ.

17. Independente da natureza da despesa, deve ser formalizado o processo de pagamento, contendo a documentação comprobatória da realização da despesa, bem como do efetivo pagamento ao credor.

18. Os processos de pagamento devem ser arquivados na Comarca, ficando à disposição da auditoria do IPRAJ e do Tribunal de Contas do Estado - TCE.

18.1 A prestação de contas anual deve incluir os demonstrativos dos processos de dispensa de licitação, contratos e convênios celebrados durante o exercício, segundo as orientações emanadas anualmente pelo IPRAJ.

MATERIAL DE CONSUMO

19. A aquisição de material de consumo, indicado no item 12, I desta norma, deve ser precedida de programação visando a definição da quantidade a ser adquirida, para período precaucional de 3 (três) meses, com base no histórico de consumo do período anterior, assim como a escolha de fornecedores habilitados.

19.1 É vedada a formação de estoque de material de consumo, para período superior ao previsto no item 19, sob pena de ocasionar o bloqueio das provisões orçamentárias da Unidade Gestora.

20. A realização de despesas relativas a material de consumo deve ser efetuada observando-se a obrigatoriedade de constituição de processo de pagamento contendo as seguintes informações ou documentação comprobatória:

a) solicitação da compra, devidamente justificada, autorizada pelo Juiz Diretor do Fórum;

b) a cotação de preços com a discriminação do material a ser adquirido e respectiva quantidade, com 3 (três) propostas, no mínimo e, se inferior, incluir justificativa;

c) dispensa de licitação, com a documentação exigida pela Lei Estadual de Licitação e Contratos;

d) empenho assinado pelo Juiz Diretor do Fórum, servidor habilitado e assinatura do licitante vencedor ou representante legal;

e) comprovante da aquisição na forma descrita no item 15.

f) Guia de Liquidação contendo as assinaturas dos responsáveis pela pré-liquidação, liquidação, inclusão e autorização do pagamento da despesa.

21. A aquisição de material de processamento de dados é condicionada à autorização das seguintes unidades, intermediada pela Coordenação:

I- da GID (Gerência de Informática e Desenvolvimento Tecnológico), em relação a peças e acessórios para computadores e periféricos, devido à necessidade de preservação da garantia ou observância a contrato de manutenção;

II- da GSP (Gerência de Suprimento e Patrimônio) em relação a cartuchos de tinta para impressora.

22. O pagamento referente à compra de material de consumo (elemento 30), nas situações previstas pela Secretaria da Fazenda do Estado, deve ser acompanhado da emissão da "Nota Fiscal Eletrônica", através do endereço eletrônico www.sefaz.ba.gov.br.

22.1 A exigência contida no item 22 é condição indispensável para a operacionalização do sistema informatizado de registro de informações contábeis, orçamentário-financeiras do Estado e não substitui a apresentação da Nota Fiscal do Fornecedor.

SERVIÇOS

23. A realização de despesas com a prestação de serviços mencionados no item 12, incisos II e III, formalizada através de processo de pagamento, deve conter:

a) solicitação do serviço, com a devida justificativa, identificação do local a ser reparado e autorização do Juiz Diretor do Fórum;

b) croqui da área a ser reparada, na hipótese do item 24, inciso II, identificando a que unidade pertence, pavimento, etc., com a respectiva autorização da GPO; e

c) documentos mencionados nas alíneas b e f do item 20 desta norma.

24. A realização de serviços de manutenção em imóveis, nas Unidades do interior, limita-se a intervenções de pequeno porte que possibilitem o normal funcionamento das instalações existentes, classificadas a seguir:

I- Suscetíveis de comunicação à Coordenação de Prepostos Regionais, mediante apresentação de relatório mensal: troca de lâmpadas, reatores, disjuntores, luminárias, reaperto de conexões de quadros e tomadas, regulagens de descargas, de torneiras, de registros, verificação de vazamentos, reparos e limpeza em telhados, calhas, sistemas de drenagens, e esgotamento sanitário, recuperação de pisos danificados, recuperação de esquadrias e de suas ferragens, bem como recuperação de pintura de áreas específicas e outros similares.

II- Condicionadas à aprovação prévia da Gerência de Projetos e Obras (GPO): a alimentação de entrada de energia, instalação de aterramento elétrico, preparação de instalação elétrica específica necessária para funcionamento de equipamento específico, a exemplo de máquina copiadora, instalação de divisória de laminado melamínico, balcão, instalação de grades em portas e janelas, etc.

24.1 É vedada a realização de serviços que por sua extensão, ou mesmo pelo seu valor, caracterizem uma reforma, ou mesmo que mudem completamente as

características das condições existentes, a exemplo da pintura geral de todo o imóvel, a substituição de pavimentação, a troca completa de telhado, etc.

24.2 Na hipótese do inciso II, a Unidade Gestora deve enviar à Coordenação, juntamente com a solicitação, para encaminhamento, uma breve justificativa para a realização dos serviços, claramente identificados, quantificados, orçados por unidades de serviço, se possível apresentando um croqui da referida área.

24.3 Na hipótese de situação emergencial que impossibilite o funcionamento da unidade solicitante, a GPO deve apreciar o pedido em 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir do recebimento.

25. A realização de serviços de processamento de dados e de manutenção de equipamentos desta espécie, deve ser precedida de autorização prévia da Gerência de Informática e Desenvolvimento Tecnológico (GID), visando observar as ações de informatização programadas, bem como preservar a segurança física e lógica, a garantia de equipamentos e obrigações de contratos de manutenção.

26. A realização de despesas com treinamento, condicionada à autorização prévia da Gerência de Recursos Humanos (GRH), deve restringir-se a cursos de curta duração, com a finalidade de proporcionar a servidores deste Poder conhecimentos ou habilidades necessárias ao desempenho das suas atribuições.

26.1 A proposta de curso deve ser dirigida à SUDRH (Supervisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos) da GRH para análise e aprovação, tendo em vista o cumprimento ao planejamento de capacitação para o exercício.

26.2 É vedada a realização de cursos de média e longa duração, que se configurem em formação ou aperfeiçoamento profissional previstos em ato normativo que regula o programa de capacitação neste Poder.

27. Na hipótese de despesas de refeição e alimentação para júri, o parâmetro adotado como limite de valor é o mesmo definido através de Portaria do Diretor-Superintendente, para o recurso de Adiantamento - alínea g, instituído pela Lei nº 2.322/66.

28. No caso de prestação de serviço, autorizado na forma desta norma, conjugado com aquisição de material, a despesa e o respectivo orçamento devem ser apropriados à respectiva classificação ou identificação, conforme exemplo abaixo:

FINALIDADE DA DESPESA	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO EM NOTA FISCAL	CLASSIFICAÇÃO POR ELEMENTO
a) Confecção de	madeira	30-Material de Consumo
balcão fixo de madeira	serviço de carpintaria/ confecção de balcão	36-Serviços de Terceiros-Pessoa Física ou 39-Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
	serviço de carpintaria/ confecção de balcão com o fornecimento da madeira	39-Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
b) Confecção de fardamento, para servidores do Poder Judiciário e conveniados	tecido	30-Material de Consumo

serviço de confecção de fardas ou uniformes	36-Serviços de Terceiros-Pessoa Física ou 39-Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica
serviço de confecção de fardas ou uniformes, com fornecimento do tecido	30-Material de Consumo

28.1 Na situação prevista neste item, o total da compra do material e da prestação do serviço não pode ultrapassar os limites estabelecidos para serviços, constantes do item 13, I e II.

28.2 Em se tratando de fardamento é indispensável a inclusão da logomarca do Poder Judiciário e a identificação da Comarca.

IMPLANTAÇÃO

29. As Unidades Gestoras são implantadas, obrigatoriamente, mediante publicação de portaria da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia.

30. A implantação de Unidade Gestora, como parte do projeto de descentralização administrativa e financeira do Poder Judiciário, prevê a adoção das seguintes ações:

- alocação e instalação de 2 (duas) estações de trabalho: uma no gabinete do Juiz Diretor do Fórum e outra na sala da Administração do Fórum;
- utilização de recursos humanos disponíveis (prepostos regionais, servidores e serventuários) na própria Comarca;
- análise dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para a Comarca, definida mediante diagnóstico realizado pela equipe de Coordenação de Prepostos;
- preparação do ambiente tecnológico através da verificação das instalações físicas e rede elétrica, instalação e configuração das estações de trabalho e teste para comunicação com o IPRAJ, realizada pela Gerência de Informática e Desenvolvimento Tecnológico - GID.

31. Cada estação de trabalho é composta por microcomputador - equipado com uma placa de fax-modem e software de emulação de terminal IBM - impressora e estabilizador.

31. O programa de treinamento dos servidores deve contemplar em seu conteúdo programático, noções de administração pública, licitação, orçamento e finanças públicas, informática básica, windows e utilização do sistema informatizado de registro e informações contábeis, orçamentário-financeiras.

V - COMPETÊNCIAS

32. Cabe à Superintendência:

- Elaborar, assinar e publicar contratos, comodatos, convênios e respectivos aditivos;
- designar grupo de trabalho para realizar a consolidação da prestação de contas do IPRAJ.

33. Cabe à Assessoria de Planejamento - ASPLAN:

- Encaminhar às Unidades Gestoras, diretrizes e orientações técnicas para elaboração das propostas orçamentárias anuais;
- promover, trimestralmente, a descentralização das Dotações Orçamentárias necessárias para as Unidades Gestoras;
- atender solicitações das Unidades Gestoras, nas necessidades de suplementação e remanejamentos de dotações orçamentárias.

34. Cabe à Controladoria - CTL:

- Realizar auditoria nas Unidades Gestoras;
- orientar, acompanhar e avaliar, preventivamente, em matéria de auditoria, as atividades realizadas pelas Unidades Gestoras das Comarcas do Interior;
- prestar assessoramento às Unidades Gestoras, fornecendo-lhes as informações resultantes das análises e avaliações de auditorias efetuadas sobre suas atividades; credenciar usuário e fornecer senha para operação do sistema informatizado de registros e informações contábeis, orçamentárias e financeiras do Estado, bem como descredenciar nas hipóteses de desligamento da Unidade Gestora ou fato superveniente;

35. Cabe à Gerência Financeira e de Arrecadação - GFA:

- Incluir e autorizar no sistema informatizado de registros e informações contábeis, orçamentárias e financeiras do Estado, mensalmente, os recursos financeiros para as Unidades Gestoras, através de MRI;
- confirmar pagamento das despesas;
- confirmar, através de MRI - Movimentação de Recursos Intra-sistema, as transferências financeiras para as Unidades Gestoras;
- conceder o adiantamento instituído pela Lei nº 2.322/66, para situações emergenciais.

36. Cabe à Coordenação de Prepostos:

- Acompanhar de forma sistemática e estruturada as solicitações diversas e o atendimento às Unidades Gestoras do interior, sendo o canal de relacionamento destas com as demais Unidades da Autarquia;
- acompanhar e controlar as despesas das Unidades Gestoras do interior, mediante a análise dos relatórios encaminhados pelas unidades gestoras, em comparação com os fornecidos pelo sistema informatizado de registros e informações contábeis, orçamentárias e financeiras do Estado;
- emitir parecer técnico, conjuntamente com a Controladoria, quanto à viabilidade de implantação de novas unidades gestoras;
- acompanhar e dar suporte operacional ao processo de implantação de novas unidades gestoras;
- identificar e propor medidas visando à otimização dos serviços prestados, interagindo com as unidades gestoras;
- efetuar treinamento visando a implantação de nova unidade gestora.

37. Cabe às Unidades Gestoras, através do:

37.1 Juiz Diretor do Fórum:

- Atuar como ordenador da despesa e gestor, autorizando, planejando e controlando os recursos orçamentários e financeiros destinados à Comarca;
- autorizar e encaminhar programação anual de despesas;
- acompanhar e autorizar a dispensa de licitação, conforme a Lei de Licitações e Contratos;

- assinar a nota de Empenho e autorizar pagamento em sistema específico;
- enviar, por meio eletrônico, as prestações de contas anual e trimestral (convênio);
- solicitar alteração de servidor/serventuário habilitado para exercer as funções inerentes ao processo de pagamento de despesas descentralizadas;
- autorizar a solicitação de provisão, mediante assinatura na **Solicitação de Provisão Orçamentária** ou em outro instrumento exigido neste normativo;

37.2 Administrador do Fórum:

- Elaborar relatórios de controle das despesas, bem como a programação de despesas relativas a materiais de consumo;
- encaminhar a **Solicitação de Provisão Orçamentária**, devidamente assinada pelo Juiz Diretor, para providências;
- liquidar despesas;
- incluir pagamento;
- elaborar a prestação de contas anual.

37.3 Servidor/Serventuário:

- Cadastrar credores;
- emitir nota de empenho;
- pré-liquidar despesas.

VI - BASE LEGAL

- Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.
- Lei Federal nº 4.320/64, estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- Lei Federal nº 8.666/93, institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública
- Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052
- Lei Estadual nº 2.322/66, disciplina a administração financeira, patrimonial e de material do Estado
- Lei Estadual nº 9.433/05, dispõe sobre as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia.
- Decreto Estadual 9.461/05, dispõe sobre a classificação de material para fins de controle do orçamento público, de apropriação contábil da despesa e de administrativa patrimonial do Estado, inclusive alienação.
- Decreto Estadual 9.265/04, estabelece a obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal por meio eletrônico nas operações que especifica
- Instrução Normativa DICOP nº 03/04, estabelece procedimentos de credenciamento de usuário para o SICOF e SIGAP
- Portaria nº 98/2000 SEFAZ (Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia), cria o Esquema de Unidades Gestoras do Estado as Unidades GPO, GIP, GRH, GSP, GSG, GID,
- Portarias SEFAZ nºs 38/03, 528/03 e 411/05, cria no esquema de unidades gestoras do Estado as comarcas de 1ª, 2ª e 3ª entrâncias deste Estado, vinculadas à unidade orçamentária IPRAJ.
- Resolução TCE nº 86/03, estabelece normas e procedimentos para o controle externo dos convênios, dos acordos, dos ajustes, dos recursos estaduais descentralizados
- Resolução TCE nº 29/04, dá nova redação ao § 1º do art. 2º da Resolução nº 86, de 11.12.2003
- Decreto Judiciário nº 284/2000, define atribuições das Unidades Gestoras do IPRAJ
- Decreto Judiciário nº 03/2003, dispõe sobre a instituição e as atribuições das Unidades Gestoras das Comarcas de Terceira Entrância
- Decreto Judiciário nº 32/2003, autoriza o funcionamento das Unidades Gestoras em Comarcas do Interior
- Decreto Judiciário nº 33/2003, dispõe sobre a instituição e as atribuições das Unidades Gestoras das Comarcas de Primeira e Segunda Entrância
- Provimento da Corregedoria Geral de Justiça nº 13/02, acrescenta ao art. 3º do Provimento nº 32/97, que dispõe sobre as atribuições do Juiz-Diretor do Fórum - os dispositivos que especifica
- Portaria IPRAJ nº 52/03, define atribuições das Unidades Gestoras das Comarcas de 3ª Entrância

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

38. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

39. Compõem esta Norma os seguintes anexos:

- Anexo I - Procedimentos
- Anexo II - Formulários
- Anexo III - Detalhamento das naturezas de despesas 3390.30, 3390.36 e 3390.39.

40. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Superintendência, 21 de dezembro de 2005.

Antônio Alberto Dias dos Santos Balazeiro
Diretor-Superintendente

Cláudio Ramos Peixoto
Assessor Chefe

ANEXO I

PROCEDIMENTOS

I- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - UNIDADES GESTORAS DO INTERIOR

Administrador do Fórum / servidor designado

- Realiza periodicamente levantamento da necessidade de material de consumo e de serviços para a manutenção da Comarca.
- Realiza cotação de, no mínimo, 3 (três) propostas ou orçamentos no mercado, com fornecedores ou prestadores de serviço, com o objetivo de pesquisar o preço do produto ou serviço que se quer adquirir.

A	
33.90. 30 - Material de Consumo	
SUBELEMENTOS	ITENS
MATERIAL DE	materiais utilizados diretamente em trabalhos administrativos,

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO nº 054/2005. Objeto:
AQUISIÇÃO DE 05 (CINCO) PALM TOP, GARANTIA MÍNIMA DE 01 (UM) ANO.
EMPRESA VENCEDORA: PROVIDER PRODUTOS E SISTEMAS LTDA. VALOR GLOBAL: