


| | | | | |
|--|--|--|----------------------|--------------------------------|
|  Universidade Federal da Bahia | | Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional | | |
| Unidade | Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento | | | |
| Processo | Solicitação de crédito (Alocação para Centro de Custo - UGR) – Recursos Próprios | Identificação: PO/PROPLAN/COORC/06 | Versão: 02 | Nº de folhas: 1 de 6 |

Glossário de Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

COORC /Coordenação de Orçamento – Coordenação de Orçamento da PROPLAN

DETAORC – Detalhamento orçamentário no SIAFI

GRU – Guia de Recolhimento da União

ND – Nota de Dotação

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UGR – Unidade Gestora Responsável

I. OBJETIVO

Solicitar alocação ou remanejamento de crédito orçamentário para o centro de custo (UGR), pertencente à Gestão UFBA, quando os recursos forem relativos à fonte de Recursos Próprios (arrecadação via GRU).

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei Orçamentário Anual (LOA) – A Lei Orçamentária Anual (LOA) estabelece os Orçamentos da União, por intermédio dos quais são estimadas as receitas e fixadas as despesas do governo federal. Disponível no sítio da Câmara do Deputados.

Portaria nº 03, de 10 de dezembro de 2021 – SPO/MEC

MTO - Manual Técnico Orçamentário - Contém instruções técnicas e orçamentárias, principalmente as referentes ao processo de elaboração da Proposta Orçamentária da União das Esferas Fiscal e da Seguridade Social.

PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público

Resolução 06/2013 - Dispõe sobre as relações entre a UFBA e suas Fundações de Apoio nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e do Decreto 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** solicita crédito no SIPAC; adiciona a solicitação de crédito e GRU no processo, através do SIPAC (Portal Administrativo), solicita a assinatura do dirigente da unidade e encaminha o processo à CCF; acompanha a liberação do crédito através da devolução do processo no SIPAC (módulo de protocolo) e após 24hs da liberação no SIAFI confirma a disponibilidade do crédito na Unidade por meio do relatório “Saldo Orçamentário por Unidade” no SIPAC.

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra | Aprovado por: Eduardo Mota | Data: Em aprovação |
|--|--------------------------------------|------------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|
| Processo | Descentralização de crédito – Tesouro Nacional e outras fontes | Identificação: | PO/PROPLAN/COORC/06 | Versão: | 02 | Nº de folhas: | 2 de 6 |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|

- **CCF:** verifica o ingresso do recurso na conta única do Tesouro Nacional e exercício financeiro; emite folha de atesto, anexa ao processo e encaminha para a PROPLAN.
- **PROPLAN:** analisa solicitação de crédito; autoriza o processo de solicitação de crédito e o encaminha à Coordenação de Orçamento
- **Coordenação de Orçamento:** libera o crédito, através do lançamento do processo no SIAFI e emissão da DETAORC; anexa o comprovante de liberação do crédito no SIPAC (módulo de protocolo) através de template pré-cadastrado.

IV. PROCEDIMENTOS

O procedimento operacional de remanejamento de crédito é o mesmo de solicitação de crédito, apenas deve ser indicado a célula orçamentária (PTRES, Fonte, Natureza da Despesa, Plano Interno) referente ao crédito a ser remanejado.

Quando a fonte se tratar de Recursos Próprios (arrecadação via GRU), deve-se seguir o procedimento operacional descrito no PO/PROPLAN/COORC/05 – Solicitação de crédito (Tesouro Nacional e outras fontes).

1. Unidade solicita crédito no SIPAC.

Quando o depósito na conta única for proveniente de contratos, convênios e termos de cooperação com outras entidades, a solicitação de crédito deverá ser feita de acordo com o plano de trabalho e cronograma de desembolso.

A solicitação deverá ser cadastrada no SIPAC (módulo de orçamento) com o seguinte *Assunto*: 052.22 Despesa, e em observação deve-se: *descrever o objeto da solicitação, caso seja processo de remanejamento de crédito, informar a célula orçamentária (PTRES, Fonte, Natureza da Despesa, Plano Interno)*.

2. Unidade adiciona a solicitação de crédito e GRU no processo, através do SIPAC (Portal Administrativo), solicita a assinatura do dirigente da unidade e encaminha o processo à CCF.

Para adicionar a solicitação, é necessário seguir o seguinte passo a passo: Portal Administrativo -> Protocolo -> Processos -> adicionar novo documento. Será necessário informar o identificador, que é o número da solicitação gerado na etapa 1.

3. CCF verifica o ingresso do recurso na conta única do Tesouro Nacional e exercício financeiro.

Ingresso de recurso confirmado?

NÃO -> emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade de Origem.

| | Ordem dos documentos | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----|-----------------------------|-------------|-----------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| a) | Despacho | Despacho | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ----- | Servidor do setor |

SIM -> Continua procedimento

4. CCF emite folha de atesto, anexa ao processo e encaminha para a PROPLAN.

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra | Aprovado por: Eduardo Mota | Data: Em aprovação |
|--|--------------------------------------|------------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|
| Processo | Descentralização de crédito – Tesouro Nacional e outras fontes | Identificação: | PO/PROPLAN/COORC/06 | Versão: | 02 | Nº de folhas: | 3 de 6 |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|

| Ordem dos documentos | | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|---|--------------------------------------|-----------------|-----------|--------------------|---------------|-------------------|
| a) | Folha de atesto | Folha de atesto | Ostensivo | Anexar documento | Cópia simples | Servidor do setor |
| A folha de atesto é um documento atestando a existência do recurso e classificação orçamentária da receita. Deve informar: a fonte de recurso, o exercício, a classificação contábil e o valor solicitado. | | | | | | |
| b) | Despacho de encaminhamento à PROPLAN | Despacho | Ostensivo | Escrever documento | ---- | Servidor do Setor |

CCF mantém o controle de saldos arrecadados através do sistema SGRU, acessível a todas as unidades para controle do saldo disponível para solicitação. Assim, evita-se solicitações além das que o saldo comporta.

5. PROPLAN analisa solicitação de crédito.

Em conformidade?

Não -> emite despacho no SIPAC com as pendências a serem sanadas e envia à Unidade de Origem.

| Ordem dos documentos | | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----------------------|----------|----------|-----------|--------------------|-------------|------------|
| a) | Despacho | Despacho | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ----- | Pró-reitor |

Sim -> Continua procedimento

6. PROPLAN autoriza o processo de solicitação de crédito e o encaminha à Coordenação de Orçamento.

| Ordem dos documentos | | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----------------------|---------------------------------------|----------|-----------|--------------------|-------------|------------|
| a) | Autorização de solicitação de crédito | Despacho | Ostensivo | Escrever no SIPAC | ---- | Pró-reitor |

7. Coordenação de Orçamento libera o crédito, através do lançamento do processo no SIAFI e emissão da DETAORC.

Quando pertinente, a Coordenação de Orçamento deverá reter as taxas de acordo com a resolução do CONSUNI vigente.

8. Coordenação de Orçamento anexa o comprovante de liberação do crédito no SIPAC (módulo de protocolo) através de template pré-cadastrado.

| Ordem dos documentos | | Tipo | Natureza | Forma de documento | Conferência | Assinante |
|----------------------|---|---|-----------|--------------------------------------|-------------|-------------------|
| a) | Alocação para centro de custo/remanejamento | Alocação para centro de custo/remanejamento | Ostensivo | Escrever documento – carregar modelo | ---- | Servidor do setor |

9. Unidade acompanha a liberação do crédito através da devolução do processo no SIPAC (módulo de protocolo) e após 24hs da liberação no SIAFI confirma a disponibilidade do crédito na Unidade por meio do relatório “Saldo Orçamentário por Unidade” no SIPAC.

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra | Aprovado por: Eduardo Mota | Data: Em aprovação |
|--|--------------------------------------|------------------------------|

| | | | | | | | |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|
| Processo | Descentralização de crédito – Tesouro Nacional e outras fontes | Identificação: | PO/PROPLAN/COORC/06 | Versão: | 02 | Nº de folhas: | 4 de 6 |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|

Fim do Processo

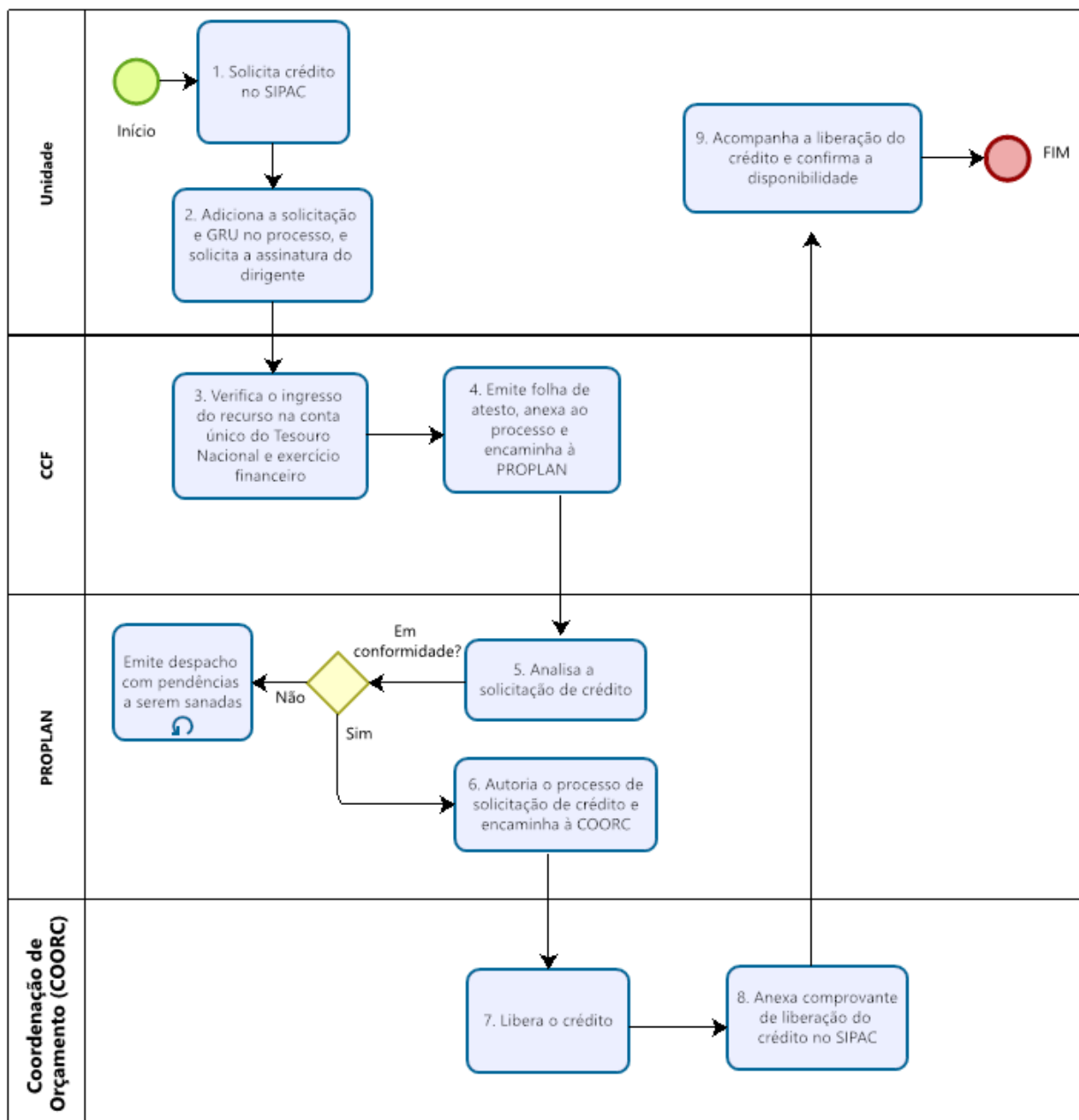
I. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Template – Alocação para centro de custo/remanejamento

EM APROVAÇÃO

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra | Aprovado por: Eduardo Mota | Data: Em aprovação |
|--|--------------------------------------|------------------------------|

II. FLUXOGRAMA



| | | | | | | | |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|
| Processo | Descentralização de crédito – Tesouro Nacional e outras fontes | Identificação: | PO/PROPLAN/COORC/06 | Versão: | 02 | Nº de folhas: | 6 de 6 |
|-----------------|---|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|

III. CONTROLE DE REVISÕES

| Revisão | Data | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por |
|---------|------------|--|----------------------|---|
| 02 | 20/05/2021 | Separar os procedimentos de descentralização e de solicitação de crédito | 4/7 | Juliana Santana Kamila Dutra |
| 01 | 18/08/2020 | Inserir código CONARC 051.21 | 1 | Juliana Santana Kamila Dutra |
| 00 | 12/03/2020 | Elaboração do documento | Todos | Juliana Santana Égon Viana Kamila Dutra |

| | Data | Nome | Órgão |
|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| Aprovado para uso | Em aprovação | Eduardo Mota | Pró-reitor PROPLAN |
| Elaborado | 12/03/2020 | Juliana Santana | PROPLAN/COORC |
| | | Égon Viana | PROPLAN/COORC |
| | | Kamila Dutra | SUPAD |

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Elaborado por: Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra | Aprovado por: Eduardo Mota | Data: Em aprovação |
|--|--------------------------------------|------------------------------|