 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional</b>		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento	PO - Procedimento Operacional		
<b>Processo</b>	Devolução de saldos remanescentes de recursos financeiros	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/CCCONV/26	<b>Versão:</b> 01	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 2

### Glossário de Termos:

**CCCONV** – Coordenação de Convênios e Contratos Acadêmicos da PROPLAN

**CCF** – Coordenação de Contabilidade Finanças da PROAD

**Instrumento jurídico** – Documento produzido entre partes que gera efeito jurídico, como acordos, contratos, convênios, termos e congêneres.

**NAP** – Núcleo de Análise e Elaboração da PROPLAN/CCCONV

**Parceiro** - Instituição que repassa recursos financeiros à UFBA, como: concedente, financiador, contratante e doador

**PROAD** - Pró-Reitoria de Administração da UFBA

**PROPLAN** – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da UFBA

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Devolver saldo remanescente de recursos financeiros oriundos dos instrumentos jurídicos firmados com a UFBA e executados por fundações de apoio.

- **NAP:** verifica se houve saldo remanescente na prestação de contas recebida da Fundação de apoio/UFBA; verifica se há cláusula de devolução dos recursos financeiros no instrumento jurídico firmado com o parceiro; cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) processo de devolução de saldo e encaminha eletronicamente à CCF; anexa o comprovante de devolução de saldo pela CCF no processo de **prestação de contas** a ser enviado ao parceiro.
- **CCF:** encaminha para a CCONV todas as conciliações de Fundações de valores pendentes de devolução ou execução para que esta unidade observe o que está pendente; verifica se todos os procedimentos elencados pelo CCONV foram atendidos no Processo; anexa ao processo o comprovante do SIAFI e verifica se o pagamento efetuado pela Fundação se encontra na UFBA ou, através do SIAFI, se há sobras de recursos; devolve o saldo remanescente ao parceiro, apropria o processo no SIAFI, anexa a documentação ao processo e encaminha ao NAP.

## II. PROCEDIMENTOS

O saldo remanescente deverá ser devolvido logo após o recebimento da prestação de contas.

1. CCF encaminha para a CCONV todas as conciliações de Fundações de valores pendentes de devolução ou execução para que esta unidade observe o que está pendente.

<b>Elaborado por</b> José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 05/10/2020
--	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Devolução de saldos remanescentes de recursos financeiros	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/26	<b>Versão:</b>	01	<b>Nº de folhas:</b>	2 de 2
-----------------	---	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	--------

2. NAP verifica se houve saldo remanescente na prestação de contas recebida da Fundação de apoio/UFBA.

Existência de saldo remanescente?

Não -> Fim do procedimento

Sim -> Continua procedimento

3. NAP verifica se há cláusula de devolução dos recursos financeiros no instrumento jurídico firmado com o parceiro.

Há cláusula de solicitação da devolução?

Não -> NAP informa à Unidade a existência de saldo remanescente de projeto na conta da UFBA, mas que não poderá ser devolvido.

Sim -> Continua procedimento

4. NAP cadastra no SIPAC (módulo de protocolo) processo de devolução de saldo e encaminha eletronicamente à CCF.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 057 – TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS). TOMADAS DE CONTAS ESPECIAIS e assunto detalhado: *Devolução de saldo remanescente referente ao [identificação do instrumento jurídico]. Processo de origem: [23066.xxxx]*.

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descritas

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Instrumento jurídico	*	Ostensivo	Anexar documento digital	Cópia simples	Servidor do setor
		*A tipologia deverá ser marcada de acordo com o instrumento jurídico originado pela relação. Dentre as possibilidades: - Acordo; - Contrato; - Convênios; - Convênio de estágio; - Ajustes; - Termo de doação; - Termo de Execução Descentralizada; - Termo de outorga				
b)	GRU da comprovação de devolução do recurso (no caso de Fundação)	Guia de Recolhimento da União	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do Setor
c)	Despacho de encaminhamento e solicitação de devolução de saldo à CCF	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor
		NAP deve indicar à CCF o domicílio bancário do parceiro, para devolução do saldo.				

<b>Elaborado por</b> José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 05/10/2020
--	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Devolução de saldos remanescentes de recursos financeiros	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/26	<b>Versão:</b>	01	<b>Nº de folhas:</b>	3 de 2
-----------------	---	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	--------

5. CCF verifica se todos os procedimentos elencados pelo CCONV foram atendidos no Processo.

Em conformidade?

Não – Solicita alterações

Sim – Segue procedimento

6. CCF anexa ao processo o comprovante do SIAFI e verifica se o pagamento efetuado pela Fundação se encontra na UFBA ou, através do SIAFI, se há sobras de recursos (caso não tenha havido intermediação da Fundação).

Recurso localizado?

Não – Verifica se já houve a devolução ou execução do recurso e informa ao NAP (anexando os devidos comprovantes ao processo eletrônico)

Sim – Segue procedimento.

7. CCF devolve o saldo remanescente ao parceiro, apropria o processo no SIAFI, anexa a documentação ao processo e encaminha ao NAP, conforme descrito abaixo:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Comprovante de devolução de saldo	Comprovante de devolução de saldo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do Setor
c) Despacho de encaminhamento e solicitação de devolução de saldo ao NAP	Despacho	Ostensivo	Escrever documento	-----	Servidor do Setor

8. NAP anexa o comprovante de devolução de saldo pela CCF no processo de prestação de contas a ser enviado ao parceiro, conforme instruções abaixo:

9. Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Comprovante de devolução de saldo	Comprovante de devolução de saldo	Ostensivo	Anexar Documento Digital	Cópia simples	Servidor do Setor

• Para procedimento de prestação de contas da Fundação de apoio: seguir PO/PROPLAN/CCCONV/NAP/01

• Para procedimento de prestação de contas das Unidades à CCCONV: seguir PO/PROPLAN/CCCONV/NAP/02

• Para procedimento de prestação de contas de projetos tripartite: seguir PO/PROPLAN/CCCONV/NAP/03

**Fim do Processo.**

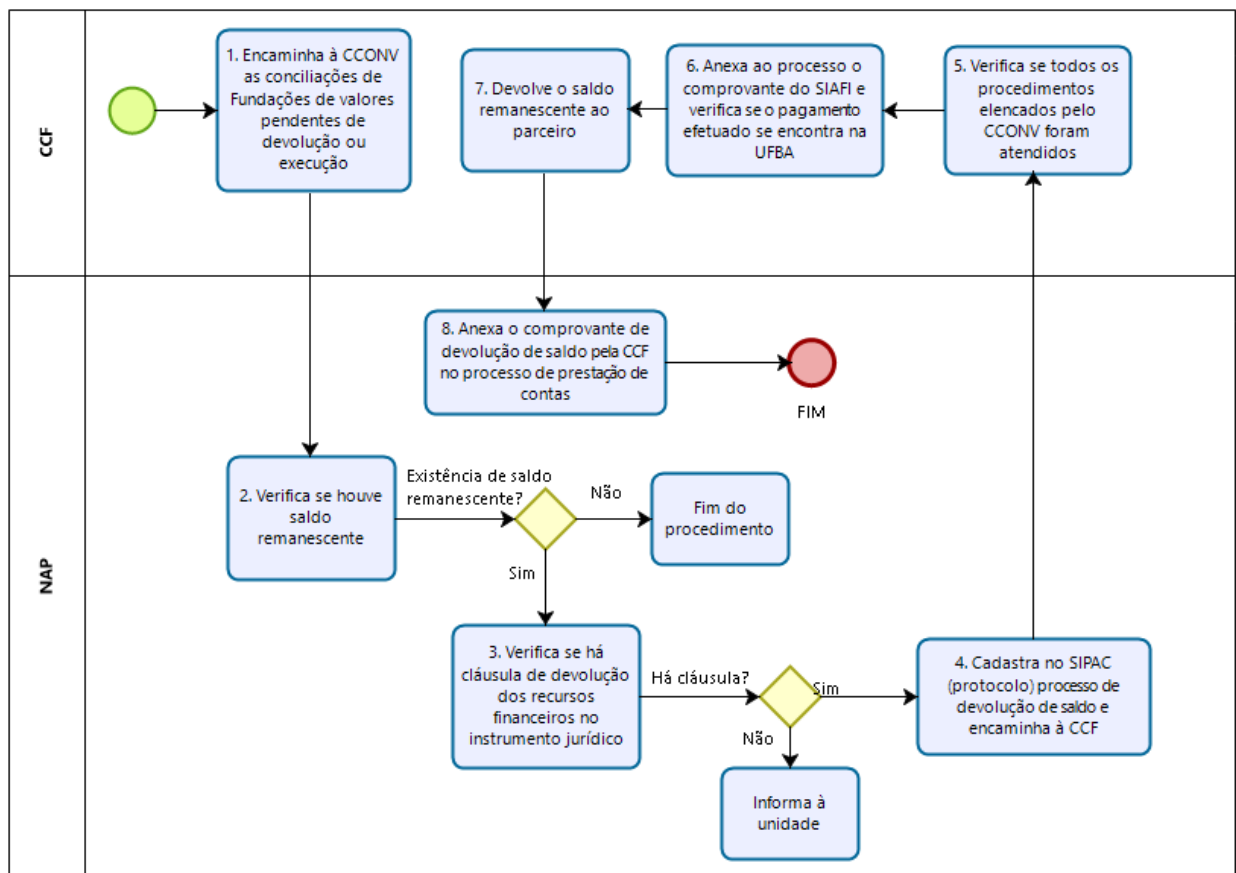
<b>Elaborado por</b> José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 05/10/2020
--	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Devolução de saldos remanescentes de recursos financeiros	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/26	<b>Versão:</b>	01	<b>Nº de folhas:</b>	4 de 2
-----------------	---	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	--------

### III. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica.

### IV. FLUXOGRAMA



<b>Elaborado por</b> José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 05/10/2020
--	---------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Devolução de saldos remanescentes de recursos financeiros	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/CCCONV/26	<b>Versão:</b>	01	<b>Nº de folhas:</b>	5 de 2
-----------------	---	-----------------------	----------------------	----------------	----	----------------------	--------

## V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	17/09/2020	Alteração de conferência de documentos e atualizações levantadas pela CCF	5/8	Kamila Dutra
00	07/10/2019	Elaboração do documento	Todos	Túlio Fabrinne Kamila Dutra José Cerqueira Allan Paixão

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	05/10/2020	Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
	Em aprovação	Eduardo Mota	Pró-Reitor PROPLAN
Revisado	17/09/2020	Kamila Dutra	SUPAD
	30/04/2020	Paulo Marques	SUPAD
Elaborado	07/10/2019	Kamila Dutra	SUPAD
		Túlio Fabrinne	PROPLAN/CCCONV
		José Cerqueira	CCCONV/NAP
		Allan Paixão	CCCONV/NAP

<b>Elaborado por</b> José Cerqueira, Allan Paixão, Kamila Dutra	<b>Aprovado por</b> Túlio Fabrinne	<b>Data</b> 05/10/2020
--	---------------------------------------	---------------------------