 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento			
<b>Processo</b>	Descentralização de Crédito – Recursos Próprios	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/COORC/02	<b>Versão:</b> 02	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 5

## 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  
**NC** – Nota de Crédito  
**PROPLAN** - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento  
**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira  
**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**UG** – Unidade Gestora

### I. OBJETIVO

Solicitar descentralização de crédito para outra UG, pertencente ou não à Gestão UFBA, quando os recursos forem relativos à fonte de recursos próprios (arrecadação via GRU)

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei Orçamentária 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 04, de 04 de novembro de 2014 – SPO/MEC**

**Resolução nº 06 do CONSUNI, de 2013 – Conselho Universitário da UFBA** - 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.

**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**

### 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.
- **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.

<b>Elaborado por:</b> Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra	<b>Aprovado por:</b> Eduardo Mota	<b>Data:</b> Em aprovação
--	--------------------------------------	------------------------------

<b>Processo</b>	Descentralização de Crédito – Recursos Próprios	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/COORC/02	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	2 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

- **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 no SIAFI e emissão da NC; sinaliza no SIPAC (módulo de protocolo), através de template cadastrado, o número da NC gerada no SIAFI.

#### IV. PROCEDIMENTOS

Quando se tratar de descentralização de crédito com recursos relativos à fonte do Tesouro Nacional e/ou outras fontes, deve-se seguir o procedimento operacional descrito no PO/PROPLAN/COORC/01 – Descentralização de crédito – Tesouro Nacional e/ou 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 orçamento) com o seguinte *Assunto: 051.21 Descentralização de Recursos (Distribuição Orçamentária)*, e em observação deve-se: *Descrever o objeto da solicitação, célula orçamentária (PTRES, Fonte, Natureza da Despesa, Plano Interno) e a UG de destino referente ao crédito a ser descentralizado.*

##### 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 os documentos, 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 à PROPLAN.

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
<p>A folha de atesto é um documento atestando a existência do recurso e classificação orçamentária da receita.</p> <p>Deve informar: a fonte de recurso, o exercício, a classificação contábil e o valor solicitado.</p>					

<b>Elaborado por:</b> Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra	<b>Aprovado por:</b> Eduardo Mota	<b>Data:</b> Em aprovação
--	--------------------------------------	------------------------------

<b>Processo</b>	Descentralização de Crédito – Recursos Próprios	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/COORC/02	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	3 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

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 no SIAFI e emissão da NC.

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

8. Coordenação de Orçamento sinaliza no SIPAC (módulo de protocolo), através de template cadastrado, o número da NC gerada no SIAFI.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a)	Descentralização/provisão	Descentralização/provisão	Ostensivo	Escrever documento – carregar modelo	-----	Servidor do setor

9. Unidade acompanha a liberação do crédito através da devolução do processo no SIPAC.

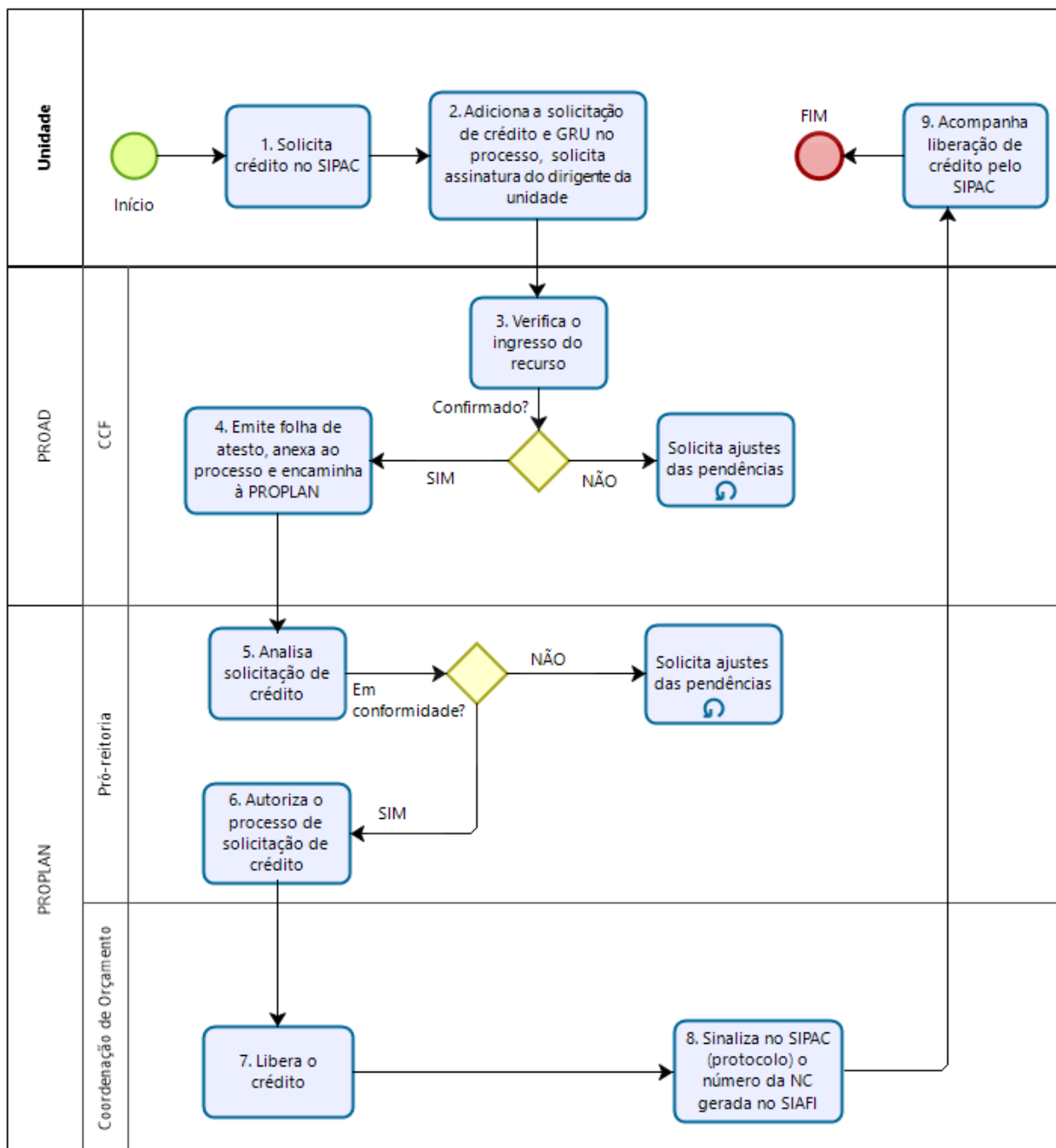
**Fim do Processo.**

**I. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS**

- Template de Descentralização/provisão

<b>Elaborado por:</b> Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra	<b>Aprovado por:</b> Eduardo Mota	<b>Data:</b> Em aprovação
--	--------------------------------------	------------------------------

## II. FLUXOGRAMA



<b>Processo</b>	Descentralização de Crédito – Recursos Próprios	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/COORC/02	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	5 de 5
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

### III. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
02	18/03/2021	Separar os procedimentos de descentralização e de solicitação de crédito	5/8	Juliana Santana Kamila Dutra
01	18/08/2020	Inserir código CONARC 051.2	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

<b>Elaborado por:</b> Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra	<b>Aprovado por:</b> Eduardo Mota	<b>Data:</b> Em aprovação
--	--------------------------------------	------------------------------