


|   |  |  |                      |                                |
|---|--|--|----------------------|--------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> |  | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br>PO - Procedimento Operacional |                      |                                |
| <b>Unidade</b>  | Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento   |  |                      |                                |
| <b>Processo</b>   | Solicitação de Crédito – Recursos Próprios | <b>Identificação:</b><br>PO/PROPLAN/COORC/02                                     | <b>Versão:</b><br>01 | <b>Nº de folhas:</b><br>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  
**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira  
**SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**UGR** – Unidade Gestora Responsável  
**PROPLAN** - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

### I. OBJETIVO

Solicitar liberação e remanejamento (inclusive suplementar) de crédito quando a fonte for relativa à recursos próprios.

### 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 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

- **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.
- **Coordenação de Orçamento da PROPLAN:** libera o crédito, através do lançamento do processo no SIAFI e emissão do DETAORC; anexa comprovante de liberação do crédito no SIPAC (módulo de protocolo).
- **PROPLAN:** analisa solicitação de crédito; autoriza o processo de solicitação de crédito e encaminha à Coordenação de Orçamento.

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

|                 |  |                       |                |                      |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| <b>Processo</b> | Solicitação de Crédito – Recursos Próprios | <b>Identificação:</b> | <b>Versão:</b> | <b>Nº de folhas:</b> |
|                 |  | PO/PROPLAN/COORC/02   | 01             | 2 de 5               |

- **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 do SIPAC.

#### IV. PROCEDIMENTOS

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

Quando se tratar de descentralização de crédito e fonte do Tesouro Nacional, deve-se seguir o procedimento operacional descrito no PO/PROPLAN/COORC/01 – Solicitação de Crédito/Fonte Tesouro Nacional e Descentralização de crédito.

##### 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 (caso seja processo de remanejamento de crédito, informar a célula orçamentária (PTRES, Fonte, Natureza da Despesa, Plano Interno) referente ao crédito a ser remanejado e qual a fonte do recurso.*

##### 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 para a 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><br>Juliana Santana; Égon Viana; Kamila Dutra | <b>Aprovado por:</b><br>Eduardo Mota | <b>Data:</b><br>Em aprovação |
|--|--------------------------------------|------------------------------|

|                 |  |                       |                |                      |
|-----------------|--|-----------------------|----------------|----------------------|
| <b>Processo</b> | Solicitação de Crédito – Recursos Próprios | <b>Identificação:</b> | <b>Versão:</b> | <b>Nº de folhas:</b> |
|                 |  | PO/PROPLAN/COORC/02   | 01             | 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 do processo no SIAFI e emissão do DETAORC.

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

Após 24 horas é feita a exportação automática para o SIPAC (Módulo de Orçamento)

8. Coordenação de Orçamento anexa comprovante de liberação do crédito no SIPAC (módulo de protocolo).

|    | Ordem dos documentos | Tipo                      | Natureza  | Forma de documento | Conferência   | Assinante            |
|----|----------------------|---------------------------|-----------|--------------------|---------------|----------------------|
| a) | DETAORC              | Detalhamento orçamentário | Ostensivo | Anexar documento   | Cópia simples | Servidor responsável |

9. Unidade acompanha a liberação do crédito através do SIPAC.

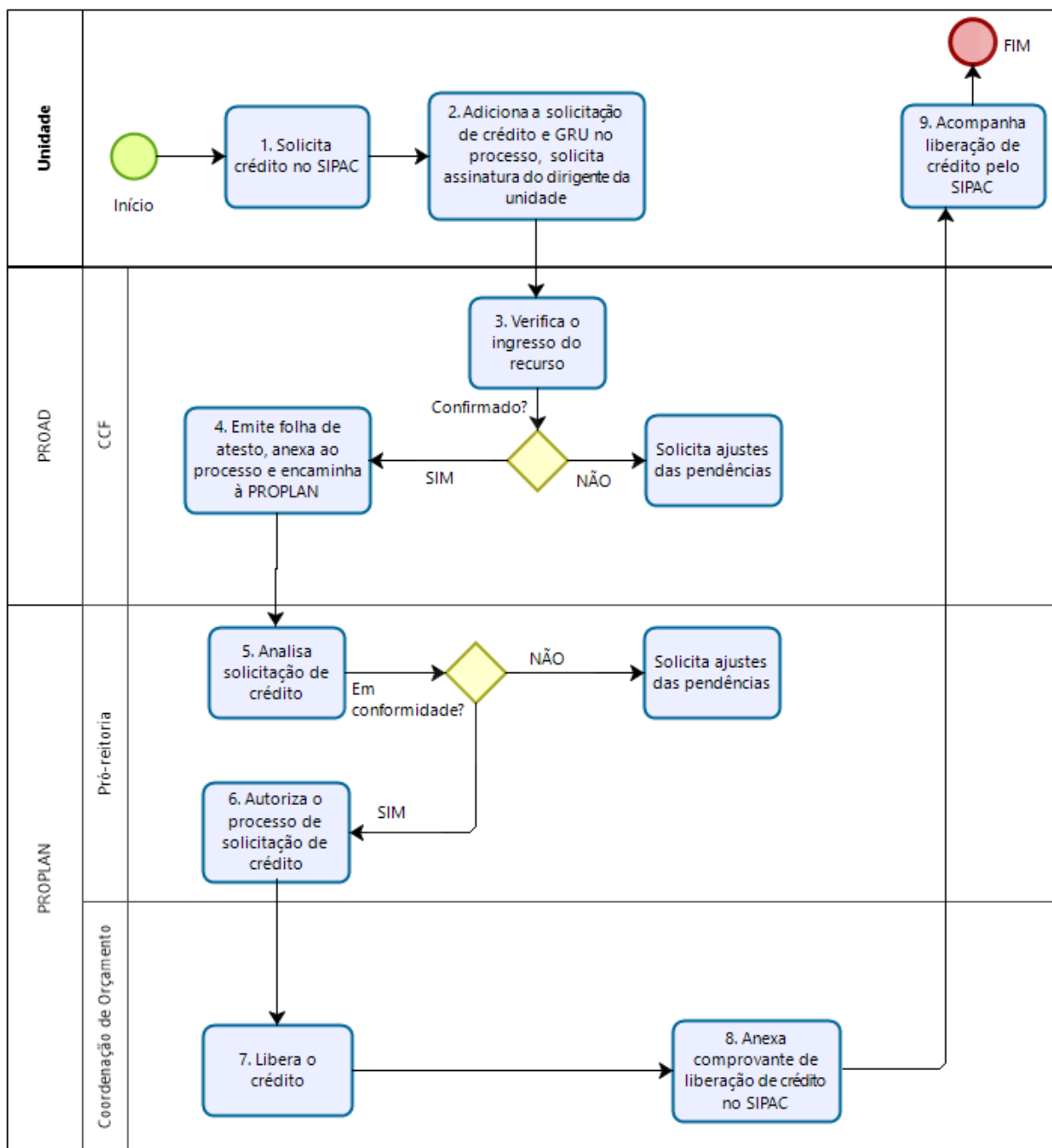
**Fim do Processo.**

**I. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS**

➤ Não se aplica.

**II. FLUXOGRAMA**

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



### III. CONTROLE DE REVISÕES

| Revisão | Data       | Histórico das Revisões  | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por    |
|---------|------------|-------------------------|----------------------|-----------------|
| 00      | 12/03/2020 | Elaboração do documento | Todos                | Juliana Santana |

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

|                 |  |                       |                     |                |    |                      |        |
|-----------------|--|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Solicitação de Crédito – Recursos Próprios | <b>Identificação:</b> | PO/PROPLAN/COORC/02 | <b>Versão:</b> | 01 | <b>Nº de folhas:</b> | 5 de 5 |
|-----------------|--|-----------------------|---------------------|----------------|----|----------------------|--------|

|    |            |                             |   |                                 |
|----|------------|-----------------------------|---|---------------------------------|
|    |            |                             |   | Égon Viana<br>Kamila Dutra      |
| 01 | 18/08/2020 | Inserir código CONARC 051.2 | 1 | Juliana Santana<br>Kamila Dutra |

|                   | <b>Data</b>  | <b>Nome</b>     | <b>Órgão</b>       |
|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| 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              |

EM APROVAÇÃO

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