

 <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>	Solicitação de crédito (Alocação para Centro de Custo - UGR) – Tesouro Nacional e outras fontes	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/COORC/05	<b>Versão:</b> 02	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 4

## Glossário de Termos

**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 do Tesouro Nacional e/ou outras fontes (exceto 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**

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** solicita crédito no SIPAC; adiciona a solicitação de crédito no processo, através do SIPAC (Portal Administrativo), solicita a assinatura do dirigente da unidade e encaminha o processo à PROPLAN; 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.

<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 – Tesouro Nacional e outras fontes	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/COORC/05	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	2 de 4
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

- **PROPLAN:** analisa solicitação de crédito; autoriza o processo de solicitação de crédito e encaminha à Coordenação de Orçamento
- **Coordenação de Orçamento:** 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) 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/06 – Solicitação de crédito (Alocação para Centro de Custo - UGR) – Recursos próprios).

##### 1. Unidade solicita crédito no SIPAC.

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 no processo, através do SIPAC (Portal Administrativo), solicita a assinatura do dirigente da unidade e encaminha o processo à PROPLAN.

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. 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

##### 4. PROPLAN autoriza o processo de solicitação de crédito e 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

<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 – Tesouro Nacional e outras fontes	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/COORC/05	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	3 de 4
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

5. Coordenação de Orçamento libera o crédito, através do lançamento do processo no SIAFI e emissão do DETAORC.
6. Coordenação de Orçamento anexa 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

7. 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.

### Fim do Processo

#### I. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Template – Alocação para centro de custo/remanejamento

#### II. FLUXOGRAMA

#### III. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
02	20/05/2022	Separar os procedimentos de descentralização e de solicitação de crédito e inserir código CONARC 052.22	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

<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 – Tesouro Nacional e outras fontes	<b>Identificação:</b>	PO/PROPLAN/COORC/05	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	4 de 4
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

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