

 <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) – Recursos Próprios	<b>Identificação:</b> PO/PROPLAN/COORC/06	<b>Versão:</b> 02	<b>Nº de folhas:</b> 1 de 4

## 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.

<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/06	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	2 de 4
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

- **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.

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante</b>
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.

<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/06	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	3 de 4
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

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.

<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/06	<b>Versão:</b>	02	<b>Nº de folhas:</b>	4 de 4
-----------------	---	-----------------------	---------------------	----------------	----	----------------------	--------

## 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	20/05/2021	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

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