

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional		
	PO - Procedimento Operacional		
Unidade Pró-Reitoria de Administração	Identificação PO/PROAD/CCF/10	Versão 01	Nº de folhas 1 de 3
Processo Devolução de Taxa por Serviço (Estudante)			

Glossário de Siglas e Termos

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SRP – Seção de Rendas Próprias (CCF)

I. OBJETIVO

Instruir procedimento para solicitação e devolução de taxa de serviço paga por estudante

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Não se aplica

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Abrir processo de devolução de taxa
- **CCF** – Analisar e instruir processo
- **Ordenador de Despesa** – Assina ordem de pagamento

IV. PROCEDIMENTOS

1. A unidade/órgão da qual o estudante faz parte, abre processo para devolução de taxa e encaminha para SRP/CCF (12.01.46.04)

Como interessado do processo deverá ser indicado o estudante. É importante preencher os campos referentes ao e-mail e identificador - CPF.

Assunto do processo: 052.21 – RECEITA e assunto detalhado: *Devolução de Taxa por Serviço (Estudante)*

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
a)	Comprovante de Pagamento da Taxa através de GRU	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
b)	Solicitação Expressa do estudante	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Autenticado Administrativamente	Servidor do setor
Solicitação escrita pelo estudante, expondo a justificativa para devolução						
c)	Ofício de autorização do dirigente da Unidade	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Dirigente da Unidade

Elaborado por André Rosado / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 16/03/21
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Devolução de Taxa por Serviço (Estudante)	Identificação	PO/PROAD/CCF/10	Versão	01	Nº de folhas	2 de 3
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Ofício autorizando a devolução						
	Despacho Informativo	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
d)	No despacho deverá constar nome do banco, agencia e conta corrente. Não poderá ser informada conta poupança. Em caso de conta conjunta, a titularidade deverá ser do beneficiário da restituição da taxa. Caso o estudante não possua conta bancária, informar no despacho. Nesse caso, a CCF emitirá uma ordem bancária para o Banco do Brasil e o estudante poderá realizar o saque no caixa.					

2. SRP/CCF analisa documentos

Documentação correta?

NÃO → Devolve processo indicando inconsistência(s) para correção

SIM → Efetua o registro no SIAFI e encaminha para a Seção Financeira/CCF

3. A Seção Financeira emite Ordem de pagamento

3.1. Gestor financeiro e Ordenador de despesa assinam Ordem de pagamento

4. O estudante aguarda o prazo de 48 horas para que o crédito seja efetuado em sua c/c.

4.1. Caso não ocorra, o estudante entrará em contato com a Seção Financeira através dos números 3283-6380 /6377 /6370

5. Após efetivação do pagamento, a Seção Financeira/CCF arquiva o processo.

Fim do Processo

V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

[Manual de Procedimentos Operacionais - UFBA \(link\)](#)

[Manual do SIAFI \(link\)](#)

VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
----	----	----	----	----	----	----	----	----

VII. FLUXOGRAMA

Em construção

Elaborado por André Rosado / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 16/03/21
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo	Devolução de Taxa por Serviço (Estudante)	Identificação	PO/PROAD/CCF/10	Versão	01	Nº de folhas	3 de 3
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	30/11/20	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	16/03/21	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	18/02/21	Celestina Nascimento	CCF
	05/02/21	Sonia Terse	PROAD
	05/02/21	André Rosado	SCR/CCF
Elaborado	30/11/20	Paulo Marques	SUPAD
	30/11/20	André Rosado	SCR/CCF

Elaborado por André Rosado / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 16/03/21
--	-------------------------------------	-------------------------