

## **PORTARIA N º 044/2018**

**A SUBSTITUTA EVENTUAL DO PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições, e em cumprimento ao **Art. 27º da Portaria 004/2015**,

### **R E S O L V E**

**Artigo 1º** - Autorizar o servidor SAMUEL SIQUARA GIACOMIN, RG 0679882103, Carteira Nacional de Habilitação sob o registro de nº 02327410607, matrícula SIAPE 1187637, a conduzir veículo de placa oficial exclusivamente em serviço.

**Artigo 2º** - O servidor deverá se responsabilizar pelas eventuais infrações ocorridas no trânsito quando o veículo estiver sob sua direção.

**Artigo 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e será válida até 11/10/2018, revogadas as disposições em contrário.

Itabuna, 11 de abril de 2018.

TATIANE DE SOUSA SOARES BORGES  
SUBSTITUTA EVENTUAL DO PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO  
Portaria reitoria UFESB n.º 601, de 22 de dezembro de 2015

## **PORTARIA Nº.045/2018**

Dispõe sobre a execução orçamentário e financeira e do encerramento do exercício de 2018 e dá outras providências.

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o cumprimento de obrigações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, Norma de Execução nº 01 de 18.10.1996 da Coordenação Central de Contabilidade - CCONT/STN, e IN TCU nº 63/2010 (e suas alterações) que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União,

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Estabelecer os prazos para execução orçamentária e financeira e do encerramento das atividades orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do exercício de 2018.

### **DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DE BOLSAS**

Art. 2º Os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados ao Setor de Orçamento, da Coordenação de Planejamento e Orçamento, da Diretoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração até o dia 20 (vinte) de cada mês. Havendo liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação – MEC, o pagamento das bolsas ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

§ 1º O encaminhamento dos processos de pagamento de bolsas após o prazo disposto no *caput*, poderá acarretar no não pagamento das bolsas no mês subsequente, sendo pagos na liberação de financeiro subsequente.

§ 2º No mês de dezembro, os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados até o dia 10 (dez), sob pena de incorrer no disposto no parágrafo anterior.

Art. 3º Havendo o cancelamento da ordem bancária pelo banco dos auxílios/bolsas pagas, a Pró-Reitoria de Sustentabilidade e Integração Social – PROSIS será comunicada de imediato para que providencie as correções necessárias no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§1º As correções deverão ser encaminhadas para a Coordenação Contábil, da Diretoria de Planejamento e Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

§2º As correções que não forem feitas no prazo estabelecido no *caput*, terão seu saldo estornado para o respectivo empenho e o pagamento pendente incluído no processo do mês subsequente.

Art. 4º Os setores demandantes de pagamentos de bolsas ficarão responsáveis pelo cadastramento dos beneficiários/bolsistas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

§ 1º A solicitação que tiver mais de um beneficiário/bolsista, para uma mesma categoria de bolsa, será necessária a criação da lista de credores – LC no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, a qual será realizada pelo setor demandante.

## **DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA**

Art. 5º - Os processos de pagamento das prestações de serviços pessoas físicas deverão ser encaminhados ao Setor Financeiro, da Coordenação Contábil, da Diretoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, a fim de que sejam pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

## **DOS PROCESSO DE PAGAMENTO COM DATA DE VENCIMENTO**

Art. 6º - Os processos de pagamento que possuem data de vencimento deverão ser encaminhados para o Setor Financeiro, da Coordenação Contábil, da Diretoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data do vencimento para que seja incluído nos pagamentos realizados até o 5 (quinto) dia útil do mês subsequente, desde que haja financeiro liberado pelo Ministério da Educação – MEC.

Parágrafo único: Sempre que possível, a data de vencimento deverá ser ajustada para o dia 10 (dez) de cada mês.

## **DOS VALORES DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES**

Art. 7º - Os valores descentralizados para as unidades deverão ser executados até o dia 5 (cinco) de novembro do corrente exercício.

Parágrafo único. Os saldos serão recolhidos para ajustes relativos ao encerramento do exercício financeiro no dia 6 (seis) de novembro.

## **DAS DIÁRIAS E PASSAGENS**

Art. 8º - As viagens a serem realizadas no período de 10 (dez) de dezembro de 2018 a 20 (vinte) de janeiro de 2019 e necessitarem de diárias e passagens deverão ter seus requerimentos de solicitação e demais documentações pertinentes encaminhadas para o Setor de Diárias e Passagens, excepcionalmente, até o dia 01 de dezembro de 2018.

§1º Os pedidos de concessão de diárias e passagens, anteriores ao período mencionado no caput do art. 8º, deverão observar os prazos estabelecidos em portaria específica, 12 (doze) dias para

viagens nacionais e 30 (trinta) dias para viagens internacionais considerando a data de início do afastamento.

§2º O requerimento, com a documentação adequada, que não for encaminhado no prazo disposto no *caput deste artigo* será indeferido pelo Setor, sendo que o solicitante poderá realizar a viagem, desde que sem ônus para a Universidade.

## **DO ATESTE EM PROCESSOS DE PAGAMENTO EM PROCESSOS ELETRÔNICO**

Art. 9. O ateste de documentos fiscais: nota fiscal, boleto, fatura, recibo, entre outros; poderá ser realizado através de despacho eletrônico, no qual deve constar:

- a) o número de identificação do documento
- b) a que se refere,
- c) conter a informação clara de que o serviço ou bem foi prestado ou fornecido pela empresa conforme contratado.

§1º Os processos de bolsas, auxílios, eventos e folha de pagamento deverão constar o valor, o mês e a autorização do pagamento com ateste do coordenador competente e com a respectiva assinatura por meio eletrônico do diretor.

## **DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS**

Art. 10º - As requisições de materiais (RM) das Unidades/Órgãos deverão ser encaminhadas à Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP, da Diretoria de Administração, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração até o dia 10 (dez) de dezembro de 2018.

## **DO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO E INVENTÁRIO DE ESTOQUES**

Art. 11º - O Setor de Almojarifado, da Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP deverá entregar o Relatório Mensal de Almojarifado (RMA) e o Inventário de Estoques à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o dia 4 (quatro) de janeiro de 2019, configurando a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2018.

## **DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS**

Art. 12º - O Setor de Patrimônio, da Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP, deverá entregar o Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e o Inventário de Bens Móveis à Coordenação Contábil

e Financeira até o dia 4 (quatro) de janeiro de 2019, configurando a posição em 31 (trinta e um) de dezembro de 2018.

Art. 13º - As Unidades/Órgãos constituirão comissão composta por 03 (três) membros, através de Portaria da Direção, para proceder ao Inventário dos Bens Móveis adquiridos e recebidos no exercício de 2018.

Parágrafo único. O Inventário dos Bens Móveis adquiridos e recebidos no exercício de 2018 deverá ser entregue à Coordenação de Material e Patrimônio até o dia 26 de dezembro de 2018.

### **DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS**

Art. 14º - A Diretoria de Infraestrutura constituirá comissão composta por 03 (três) membros, através de Portaria da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, para proceder ao levantamento e Inventário de Bens Imóveis da Universidade, com valores atualizados no exercício (SPIUNET), até o dia 31 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. O Inventário de Bens Imóveis da Universidade deverá ser entregue à Coordenação de Contabilidade e Finanças até o dia 02 de janeiro de 2019.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15º - Ficam os Dirigentes de Unidades e Órgãos da Universidade responsáveis pelo cumprimento da presente Portaria.

Art. 16º - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPA.

Itabuna, 25 de abril de 2018.

Francisco José Gomes Mesquita  
Pró-Reitor de Planejamento e Administração