

PORTARIA Nº 112/2021

A REITORA 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, à 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 2021, no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

CAPÍTULO I 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 vinculada à 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 decurso do prazo disposto no *caput* deste artigo, poderá acarretar o não pagamento das bolsas no mês subsequente, ficando na dependência de uma próxima liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação para quitar os processos das bolsas encaminhados em desacordo ao fixado no *caput* do presente artigo.

§ 2º No mês de dezembro, os processos de pagamento de bolsas deverão ser encaminhados até o dia 06 (seis), sob pena de incorrer no disposto no parágrafo anterior.

Art. 3º Em caso de cancelamento da ordem bancária pelo banco, dos auxílios/bolsas pagas, a Pró-Reitoria responsável será comunicada de imediato para que providencie as correções necessárias no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Reitoria: Campus Jorge Amado

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204.

Fone: 73 3613-5497

www.ufsb.edu.br

§1º As correções deverão ser encaminhadas para o Setor de Contabilidade, da Coordenação Contábil e Financeira, da Diretoria de Planejamento e Orçamento, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

§2º As correções que não forem feitas no prazo estabelecido no caput deste artigo, terão seu saldo transferidos para conta de devolução de valores não reclamado, aguardando os ajustes da respectiva Pró-Reitora para sanar o pagamento pendente, incluído no 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.

Parágrafo único. Para a solicitação que tiver mais de um beneficiário/bolsista, em 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.

CAPÍTULO II DOS DEMAIS PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Art. 5º Os processos de pagamento das prestações de serviço de pessoas físicas deverão ser encaminhados ao Setor Financeiro, da Coordenação Contábil, da Diretoria de Planejamento, vinculada à 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.

Art. 6º Os processos de pagamento que possuem data de vencimento estabelecida deverão ser encaminhados para o Setor Financeiro, da Coordenação Contábil, da Diretoria de Planejamento, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data do vencimento.

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

Art. 7º Os processos de pagamentos relativos aos contratos continuados e serviços de engenharia/obras, devem ser enviados até o dia 20 (vinte) de cada mês. Havendo liberação de financeiro por parte do Ministério da Educação – MEC, o pagamento ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

CAPÍTULO III

Reitoria: Campus Jorge Amado

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204.

Fone: 73 3613-5497

www.ufsb.edu.br

DOS VALORES DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES

Art. 8º Os valores descentralizados para as unidades deverão ser executados até o dia 29 (vinte e nove) de outubro do corrente exercício.

Parágrafo único. Os saldos serão recolhidos para ajustes relativos ao encerramento do exercício financeiro no dia 1º (primeiro) de novembro.

CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º As viagens que ocorrerem no período de 10 (dez) de dezembro a 20 (vinte) de janeiro e necessitarem de diárias e passagens deverão ter seus requerimentos e demais documentações pertinentes encaminhadas para o Setor de Diárias e Passagens até o dia 10 (dez) de dezembro do respectivo exercício.

§1º Os pedidos de concessão de diárias e passagens deverão observar os prazos estabelecidos em portaria específica, 15 (quinze) 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, sem ônus para a Universidade.

CAPÍTULO V DO ATESTE DE PAGAMENTO EM PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 10. O ateste de documentos fiscais: nota fiscal, boleto, fatura, recibo, entre outros; poderá ser realizado através de despacho eletrônico, que deve constar:

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

Art. 11. Tratando-se de notas fiscais de contratos firmados pela UFSB, deverá ser especificado no processo de pagamento o empenho a ser liquidado, bem como seu saldo na data do despacho, o qual deverá ser suficiente para a liquidação.

§1º Não havendo saldo suficiente, o processo deverá ser enviado ao Setor de Orçamento com a devida solicitação de reforço de empenho para cobrir as despesas.

§2º No caso de bolsa, auxílios e folha de pagamento, deverá constar no ateste a autorização do pagamento, o valor e o mês de referência. Este deverá ser feito pelo Coordenador competente e autenticado pelo Diretor de Planejamento através da autenticação eletrônica.

CAPÍTULO VI DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS

Art. 12. As requisições de materiais (RM) das Unidades/Órgãos deverão ser encaminhadas à Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP, da Diretoria Administrativa, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração até o dia 10 (dez) de dezembro de 2021.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO E INVENTÁRIO DE ESTOQUES

Art. 13. O Setor de Almoarifado, da Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e o Inventário de Estoques à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o dia 4 (quatro) de janeiro de 2022, configurando a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2021.

Parágrafo único. O Setor de Almoarifado, da Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP, da Diretoria de Administração, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) - mensal à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o 5 (quinto) dia do mês subseqüente com a posição do último dia do mês competente.

CAPÍTULO VIII DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 14. 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 2022, com a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2021.

Art. 15. 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 2021.

Parágrafo único. O Inventário dos Bens Móveis adquiridos e recebidos no exercício de 2021 deverão ser entregues à Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP até o dia 31 de outubro de 2021.

CAPÍTULO IX DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 16. A Diretoria de Infraestrutura constituirá comissão composta por 03 (três) membros, através de Portaria respectiva desta Diretoria, para proceder ao levantamento e Inventário de Bens Imóveis da Universidade, com valores atualizados no exercício (SPIUNET), até o dia 31 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. O Inventário de Bens Imóveis da Universidade deverá ser entregue à Coordenação de Contabilidade e Finanças até o dia 04 de janeiro de 2021.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Ficam os Dirigentes de Unidades e Órgãos da Universidade responsáveis pelo cumprimento da presente Portaria.

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPA.

Itabuna, 18 de fevereiro de 2021

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA

Reitoria: Campus Jorge Amado

Rua Itabuna, s/n, Rod. Ilhéus-Vitória da Conquista, km 39, BR 415, Ferradas, Itabuna, Bahia, CEP 45.613-204.

Fone: 73 3613-5497

www.ufsb.edu.br