

**PORTARIA Nº 165/2022**

**A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais

**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 ESTABELECE**R os prazos para execução orçamentária e financeira e do encerramento das atividades orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do exercício de 2022, 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, o setor demandante responsável será comunicado de imediato para que providencie as correções necessárias no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

§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 do respectivo setor demandante 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.

§ 1º 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.

§ 2º Todo processo de pagamento de bolsas deverá ser acompanhado por um

despacho realizado pelo setor demandante, contendo:

- a) Mês de referência do pagamento;
- b) Número da lista de credores;
- c) Valor total da lista de credores;
- d) Valor individual por credor;
- e) Empenho que deverá ser utilizado pelo setor financeiro na liquidação;
- f) Saldo do respectivo empenho informado.

## **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**  
**DOS VALORES DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES**

**Art. 8º** Os valores descentralizados para as unidades deverão ser executados até o dia 31 (trinta e um) 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 do corrente exercício.

**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.

§3º É obrigatória a inserção da certidão do simples nacional no processo de pagamento.

§4º O despacho deverá conter o ateste do fiscal, bem como o objeto, o número de empenho que deverá ser utilizado e seu respectivo saldo.

## **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 09 (nove) de dezembro de 2022.

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

**Art. 13.** O Setor de Almoхарifado, da Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almoхарifado (RMA) e o Inventário de

Estoques à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o dia 4 (quatro) de janeiro de 2023, configurando a posição de 30 (trinta) de dezembro de 2022.

**Parágrafo único.** O Setor de Almoxarifado, 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 Almoxarifado (RMA) - mensal à Coordenação Contábil e Financeira – CCF até o 5 (quinto) dia do mês subsequente 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 2023, com a posição de 30 (trinta) de dezembro de 2022.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS**

**Art. 15.** A Diretoria de Infraestrutura constituirá comissão composta por 03 (três) membros, através de Portaria respectiva da mencionada Diretoria, para proceder ao levantamento e Inventário de Bens Imóveis da Universidade, com valores atualizados no exercício (SPIUNET), até o dia 30 de dezembro de 2022.

**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 2023.

## CAPÍTULO X

### DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 16.** A Coordenação de Planejamento e Orçamento elaborará TRIMESTRALMENTE o Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária e Financeira.

§1º. O Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária e Financeira deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPA, para que seja apreciado pelo Conselho de Gestão da instituição.

§2º. A estrutura do relatório deverá conter as diretrizes estabelecidas no Anexo I.

§3º. O Relatório deverá ser encaminhado até o último dia do mês subsequente ao trimestre.

**Art. 17.** A Coordenação de Planejamento e Orçamento elaborará até o dia 30 de janeiro o Relatório Anual de Orçamento/Execução para análise e projeção do orçamento para o exercício financeiro seguinte.

**Parágrafo único.** O Relatório Anual de Orçamento/Execução deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPA para que seja apreciado pelo Conselho de Gestão da Instituição.

**Art. 18.** As unidades executoras que por dois trimestres seguidos não tenham executado pelo menos 30% do seu orçamento, serão notificadas para se manifestarem sobre a baixa execução orçamentária.

## CAPÍTULO XI

### DOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA PARA O EXERCÍCIO 2022

**Art. 19.** A UFSB buscará melhorar seu desempenho orçamentário e financeiro conforme metas que seguem abaixo:

- I- Empenhar no mínimo 70% dos recursos disponibilizados para o trimestre;
- II- Reduzir inscrição de restos a pagar empenhados com o orçamento da Universidade em relação ao exercício anterior.

## **CAPÍTULO XII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Ficam os Dirigentes de Unidades e Órgãos da UFSB responsáveis pelo cumprimento da presente Portaria.

**Art. 21.** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPA.

**Art. 22.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 04 de março de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA



**ANEXO I**

**DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE DESEMPENHO DA  
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RELATÓRIO ANUAL DE  
ORÇAMENTO/EXECUÇÃO**

1. O Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária deverá conter no mínimo:
  - a) liberação de recursos orçamentários;
  - b) indicadores da execução;
  - c) metas projetadas conforme capítulo XI;
  - d) comparação do trimestre atual com o trimestre do ano anterior;
  - e) histórico da execução orçamentária dos últimos doze meses.
  - f) dificuldades encontradas para execução orçamentária;
  - g) soluções adotadas para minimizar ou restringir os efeitos do planejamento orçamentário;
  
2. O Relatório Anual de Orçamento/Execução deverá conter no mínimo:
  - a) comparação do planejado/executado;
  - b) indicadores da execução;
  - c) dificuldades encontradas para execução orçamentária;
  - d) soluções adotadas para minimizar ou restringir os efeitos do planejamento orçamentário;
  - e) impactos na gestão orçamentária.