



Boletim de Serviço Edição nº 15- EXTRAORDINÁRIO

Boletim de serviço - Reitoria

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

ABRAHAM WEINTRAB

REITORA

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE-REITOR

FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC

JANAINA ZITO LOSADA

PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PROTIC

FABRICIO LUCHESI FORGERINI

PRÓ-REITOR DE SUSTENTABILIDADE E INTEGRAÇÃO SOCIAL-PROSIS

SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

ROGERIO HERMIDA QUINTELLA



Boletim de Serviço Edição nº 15- EXTRAORDINÁRIO

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSCB

<http://www.ufsb.edu.br>



Boletim de Serviço Edição nº 15- EXTRAORDINÁRIO

PARTE 1

ATOS DA REITORA ----- 4

PORTARIA Nº 092/2019

Dispõe sobre a execução orçamentário e financeira e do encerramento do exercício de 2019 e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO 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, Portaria nº 01/2019 de 31 de maio de 2019 da Subsecretária de Planejamento e Orçamento SPO,

RESOLVE

Art. 1º - Estabelecer os prazos para execução orçamentária e financeira e do encerramento das atividades orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do exercício de 2019.

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, excepcionalmente, os processos de pagamentos 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 e Financeira, 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 de pagamento 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, tornará necessária a criação da lista de credores – LC no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, a qual será realizada pelo setor solicitante.

DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

Art. 5º - Os processos dos pagamentos das prestações dos serviços de 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, 15 (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.

DOS VALORES DESCENTRALIZADOS ÀS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS

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

§1º Os saldos serão recolhidos para ajustes relativos ao encerramento do exercício financeiro no dia 6 (seis) de novembro.

§2º Os saldos não serão transferidos para o exercício seguinte.

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 8º - As viagens que ocorrerem no período de 10 (dez) de dezembro de 2019 a 20 (vinte) de janeiro de 2020 e necessitarem de diárias e passagens deverão ter seus requerimentos e demais documentações pertinentes encaminhadas para o Setor de Gestão de Diárias e Passagens até o dia 10 (dez) de dezembro de 2019.

§1º Os pedidos de concessão de diárias e passagens 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* será indeferido pelo Setor, sendo que o solicitante poderá realizar a viagem, desde que sem ônus para a Universidade.

Art. 9º - Em razão das dificuldades orçamentárias no exercício e da elevação dos custos das passagens aéreas, os deslocamentos realizados de até 500 km, a partir do local de partida, no Estado da Bahia

deverão, prioritariamente, ser realizados através da compra de passagem rodoviária pelo servidor, a ser reembolsado, nos termos da Portaria nº 46/2018 - PROPA.

DO ATESTE EM PROCESSOS DE PAGAMENTO EM PROCESSOS ELETRÔNICO

Art. 10. 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 fiscal, referente ao devido ateste,
- b) a informação clara de que o serviço ou bem foi prestado ou fornecido pela empresa conforme contratado.

§1º No caso de bolsa, auxílios e folha de pagamento, deverá constar no ateste a autorização do pagamento, o valor e o mês de referência. O ateste deverá ser autenticado por Coordenador de Projeto/Decano/Diretor ou Pró-reitor respectivo através de autenticação eletrônica no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

DAS REQUISIÇÕES DE MATERIAIS

Art. 11º - 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 06 (seis) de dezembro de 2019.

DO RELATÓRIO MENSAL DE ALMOXARIFADO E INVENTÁRIO DE ESTOQUES

Art. 12º - 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 3 (três) de janeiro de 2020, configurando a posição de 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.

DO RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS E INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Art. 13º - 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 7 (sete) de janeiro de 2020, configurando a posição em 31 (trinta e um) de dezembro de 2019.

Art. 14º - 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 2019.

Parágrafo único. O Inventário dos Bens Móveis adquiridos e recebidos no exercício de 2019 deverá ser entregue à Coordenação de Material e Patrimônio até o dia 13 de dezembro de 2019.

DO INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Art. 15º - A Diretoria de Infraestrutura da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração constituirá comissão composta por 03 (três) membros, através de Portaria da 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 2019.

Parágrafo único. O Inventário de Bens Imóveis da Universidade deverá ser entregue à Coordenação de Contabilidade e Finanças até o dia 03 de janeiro de 2020.



Boletim de Serviço Edição nº 15- EXTRAORDINÁRIO

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Ficam os Dirigentes de Unidades e Órgãos da Universidade responsáveis pelo cumprimento da presente Portaria.

Art. 17 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPA.

Itabuna, 25 de junho de 2019.

FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO