

Boletim de serviço - PROGEPE

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

MILTON RIBEIRO

REITORA

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO-PROPA

FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC

FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

PRÓ-REITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO-PROTIC

FABRICIO LUCHESI FORGERINI

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS-PROAF

SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX

LÍLIAN REICHERT COELHO

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE

CLAUDIA DENISE SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG

ROGERIO HERMIDA QUINTELLA

## 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 Gestão para Pessoas

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSB

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

## PARTE 1

ATOS DA REITORIA.....4



# Boletim de Serviço Edição nº 10 - EXTRAORDINÁRIO

## PORTARIA Nº 164/2022

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

### RESOLVE:

**Art. 1º** Aprovar a regulamentação do processo de Conformidade de Registro de Gestão no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 04 de março de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## **CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES**

**Art. 1º** A Conformidade de Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Siafi e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

**Art. 2º** A Conformidade de Registro de Gestão deverá ser registrada no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, observando o disposto Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007, e na Macrofunção 02.03.14 – Conformidade de Registro de Gestão, constante do Manual Siafi.

**Art. 3º** A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis, a contar da data do registro da operação no Siafi, iniciando a referida contagem a partir do dia útil subsequente ao do registro, podendo ser atualizada até a data fixada para o encerramento do mês no Siafi.

**Parágrafo único.** Na impossibilidade de registro tempestivo da Conformidade de Registro de Gestão no Siafi, o servidor responsável pela conformidade deverá registrar tal fato por meio de despacho em processo eletrônico destinado ao fechamento diário da Conformidade.

**Art. 4º** A Conformidade de Registro de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

§ 1º Sem restrição: quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

§ 2º Com restrição: quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados; quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

§ 3º A Conformidade de Gestão, quando registrada com restrição, pode implicar na aplicação de restrição pela Conformidade Contábil, executada pela setorial contábil.

## **CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** A Reitora da Universidade Federal do Sul da Bahia designará, mediante portaria a ser publicada no Boletim de Serviço, os servidores, titular e substituto, responsáveis pela

realização da Conformidade de Registro de Gestão. Os servidores devem ser, preferencialmente, vinculados à Diretoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração.

§ 1º Poderão ser indicados, na referida portaria de designação, mais de um servidor para substituir o responsável titular pela conformidade.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, os substitutos adicionais somente assumirão interinamente a atribuição quando do impedimento legal ou afastamento dos substitutos anteriores, observando-se a ordem constante da portaria de designação.

§ 3º Os servidores responsáveis pela Conformidade de Registro de Gestão não podem emitir documentos no Siafi, devendo observar o princípio da segregação de funções.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

**Art. 6º** Os documentos emitidos por meio do Siafi para o registro dos atos e fatos de gestão deverão ter seus campos devidamente preenchidos e todas as informações adicionais, necessárias ao perfeito entendimento da operação, deverão ser incluídas no campo observação.

**Parágrafo único.** Para efeito do disposto no caput, são exemplos de informações adicionais: descrição sucinta da operação, número de nota fiscal/edital, período de realização dos serviços, número de contrato/edital, número do processo eletrônico ao qual se refere etc.

**Art. 7º** O processo da Conformidade de Registro de Gestão utilizará como suporte à análise documental os processos, memorandos e documentos eletrônicos cadastrados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (Sipac), os quais devem estar disponíveis e atualizados para o conformista.

**Parágrafo único.** Na hipótese de ausência ou insuficiência da documentação suporte, compete ao conformista solicitar aos setores envolvidos, via e-mail, sua atualização/inclusão.

**Art. 8º** No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim o registro da conformidade com restrição.

**Art. 9º** Após a realização diária da Conformidade de Registro de Gestão junto ao Siafi, o conformista deverá registrar todas as informações relevantes através de um despacho, em processo eletrônico Sipac destinado exclusivamente para o fechamento diário da Conformidade. O despacho deverá conter o número de documentos emitidos e avaliados, restrições aplicadas e recomendações feitas aos envolvidos na execução orçamentária,

financeira e patrimonial.

**Art. 10º** O responsável pela Conformidade de Registro de Gestão deverá submeter, mensalmente, ao Ordenador de Despesas, um relatório das atividades desenvolvidas, contendo: número de documentos emitidos e avaliados, restrições aplicadas e justificativas, recomendações realizadas e atendidas.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11º** A Conformidade de Registro de Gestão deverá cumprir seu papel de proteção da execução orçamentária, financeira e patrimonial, reforçando o controle interno da Universidade e contribuindo para prevenir riscos que possam comprometer a instituição.

**Art. 12º** A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e Patrimonial efetuados é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

**Art. 13º** Os casos omissos serão objetos de análise e deliberação pelo Ordenador de Despesas ou Gestor Financeiro da UFESB.

**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 Almojarifado, da Coordenação de Compras e Patrimônio – CCP deverá entregar o Relatório de Movimentação de Almojarifado (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 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 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.



## PORTARIA Nº 166/2022

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

### RESOLVE:

**Art. 1º** A proposta orçamentária anual da UFESB, após sua elaboração, será aprovada pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

**Parágrafo único.** A aprovação deverá ocorrer até o dia 20 de dezembro.

**Art. 2º** A Diretoria de Planejamento (DIRPLAN), da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA), coordenará a elaboração da proposta orçamentária anual da UFESB.

**Parágrafo único.** A proposta orçamentária de que trata o caput será elaborada de acordo com as etapas presentes no Anexo I.

**Art. 3º** As propostas orçamentárias das unidades deverão estar alinhadas com o Plano de Desenvolvimento Institucional com vigência para o ano financeiro da proposta orçamentária.

**Art.4º** As propostas orçamentárias das unidades acadêmicas deverão ser aprovadas pelas congregações.

**Art. 5º** O CONSUNI será informado sobre alterações na proposta orçamentária por ele aprovada, que poderão ocorrer mediante:

- I- divergência entre o valor da proposta orçamentária (PLOA) e os valores da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II- contingenciamento, bloqueio ou corte imposto pelo MEC sobre o orçamento da UFESB.

**Art. 6º** A proposta orçamentária anual da UFESB será ajustada preservando-se, o quanto possível, as despesas de custeio com:

- I- Bolsas, auxílios e subsídios sociais e acadêmicos;
- II- Serviços terceirizados como limpeza, vigilância, apoio administrativo;
- III- Materiais de consumo para componentes curriculares regulares;
- IV- Serviços essenciais como água, energia, manutenção de veículos e aluguel de imóveis.
- V- Publicações legais.

**Parágrafo único.** No caso de os ajustes decorrentes das alterações na proposta orçamentária, conforme os dispostos do artigo 5º, resultarem no contingenciamento ou corte de despesas de que trata este artigo, o assunto deverá ser avaliado pela Diretoria de Planejamento (DIRPLAN) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPA), caso necessário será encaminhado para deliberação do CONSUNI.

**Art. 7º** A proposta orçamentária anual da UFESB para novos investimentos será ajustada preservando-se, o quanto possível, as obras ou projetos já iniciados.

**Art. 8º** A Diretoria de Planejamento - DIRPLAN, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPA, fica autorizada a promover ajustes e promover alterações orçamentárias, dentro do mesmo grupo de despesa, visando a execução dos recursos da UFESB.

**Art. 9º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFESB.

Itabuna, 04 de março de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## ANEXO I

### ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS ANUAIS DA UFSB

1. Será criado pela Diretoria de Planejamento um processo no SIPAC para centralização das propostas orçamentárias, permitindo transparência e acompanhamento pela comunidade da instituição;
2. Diretoria de Planejamento solicitará, até dia 01 de julho, aos setores responsáveis pela execução dos principais compromissos institucionais constantes dos itens descritos no do art. 6º, a projeção das despesas essenciais da instituição, a qual deverá ser respondida até dia 15 julho.
3. Diretoria de Planejamento compilará os orçamentos das despesas essenciais e verificará o saldo orçamentário disponível para atender as demandas das unidades executoras.
4. Diretoria de Planejamento irá calcular o valor orçamentário de referência baseado no histórico da execução para cada unidade executante.
5. Diretoria de Planejamento informará aos demandantes o valor de referência dos limites, até dia 15 de setembro, e solicitará os orçamentos das unidades, contendo para cada item desejado, a correspondência com uma ou mais metas do PDI e/ou PDU.
  - 5.1 Caso a proposta orçamentária da unidade ultrapasse o limite de referência orçamentária, a mesma deverá ser justificada pela existência de um projeto relevante e/ou pela execução de metas vinculadas ao PDI ou PDU. Esses projetos não contemplados devido à restrição orçamentária, ficarão em lista de espera de acordo com a prioridade a ser estabelecida pelo Conselho Universitário para serem executados caso haja acréscimo de recursos (emendas, destaques, repasses).
6. As unidades elaborarão a proposta orçamentária em faixas de prioridades de 1 a 3, em que a prioridade 1 obrigatoriamente deverá estar alinhada com o total dos limites orçamentários disponibilizados. Na proposta conterà a descrição das despesas de custeio e de investimentos, bem como seus valores previstos;
7. As propostas orçamentárias deverão ser encaminhadas à Diretoria de Planejamento até o

dia 31 de outubro, através de memorando eletrônico;

8. A PROPA, juntamente com a DIRPLAN, procederá aos ajustes necessários na proposta orçamentária consolidada, mediante a eliminação de duplicidades de demandas e correção de valores subestimados e superestimados, consolidando as propostas de todas as áreas de execução orçamentária, até dia 30 de novembro;

9. Para análise crítica das propostas orçamentárias será utilizado o histórico da execução orçamentária dos últimos dois anos e o Relatório de Desempenho da Gestão Orçamentária e Financeira do primeiro trimestre do ano corrente;

10. Após os ajustes mencionados no item 8, a proposta orçamentária anual será encaminhada à Reitoria, até dia 01 de dezembro para considerações e/ou alterações.

11. A Reitoria encaminhará a proposta orçamentária anual para apreciação do Conselho Universitário.

**PORTARIA Nº 167/2022**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º ALTERAR** o anexo único da Portaria nº 216/2021, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

I- Criação da Subseção de Apoio aos Colegiados, do Setor de Apoio Acadêmico - CSC, da Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Sosígenes Costa, a ser vinculada com o código função FG-03.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 04 de março de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

**PORTARIA Nº 169/2022**

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

**RESOLVE:**

**RETIFICAR** a Portaria nº 54, emitida em 25 de janeiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço em 16 de fevereiro de 2022, edição nº 01/2022, página 55,

Onde se lê:

(...)

**Art. 2º** A comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos.

(...)

Leia-se:

(...)

**Art. 2º** A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

(...)

Itabuna, 04 de março de 2022

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA