

Identificação do Processo

Nome do processo	Pagamento de Aula de Campo	
Código do processo	(a informar)	Versão 01
Macroprocesso	Ensino/Formação acadêmica	
Categoria	Finalístico	

Lista de Siglas

DGRC	Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade
DICONF	Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças
LC	Lista de Credores
OB	Ordem Bancária
Proad	Pró-reitoria de Administração
Proplan	Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Orientar sobre os procedimentos de solicitação, execução e prestação de contas de aula de campo (Visita técnica e Viagem técnica) para técnicos, professores e discentes da UFOB, mediante autorização de cada Unidade Universitária¹ programação orçamentária e financeira, por meio de processo administrativo digital no Sistema SIPAC.

2. INFORMAÇÕES DO PROCESSO PAGAMENTO DE AULA DE CAMPO

1	Processo	Pagamento de Aula de Campo
2	Entrada(s)	Solicitação de Aula de campo pelo Unidade Universitária
3	Saída(s)	Ordem bancárias realizadas. Declaração de Viagem executada emitida pela Direção do Unidade Universitária (prestação de contas).
4	Fornecedores	Unidades Acadêmicas (aprovação de viagem de campo)
5	Público-alvo	Discentes
6	Sistemas	Sipac, Siafi, SCDP
7	Indicadores	Porcentagem de execução do orçamento por Unidade Universitária; Duração média do tempo de tramitação do Processo (após ateste da Direção).
8	Documentos	Formulários, Documento de aprovação da Aula de Campo, Planilha de Estimativa de Custos, Memorandos, Despachos, LC, Nota Técnica, Notas de Dotação, Notas de Empenho, OB e Lista de Presença.
9	Normas Internas	Instrução Normativa Conjunta nº 01/2020 Proad/Proplan Portaria Gabinete (referente ao valores de auxílios)

3. RESPONSABILIDADES (ordem alfabética)

Unidade Universitária – Aprovar as aulas de campo do Centro; designar servidor para abrir processo e inserir documentos no SIPAC, registrar LC; solicitar transporte e seguro; atestar

¹ Termo utilizado para se referir aos Centros Multidisciplinares e Unidades Acadêmicas.

aula de campo; atestar despesas; solicitar execução das despesas; acompanhar tramitação com base no cronograma de atividades; prestar contas; apensar o processo.

DGRC / Ordenador de Despesas – Analisar conformidade; assinar Declaração de Nota de Empenho e Ordem Bancária;

Professor(a) solicitante – Informar dados de viagem, assinar formulários com dados da aula de campo, dos discentes e dos professores que participarão da atividade; decidir reprogramação; encaminhar Lista de Presença; Recepcionar Declarações de Responsabilidade e Ciência de Risco – discente; prestar contas da aula de campo;

Proad – Calcular custos de transporte; conferir documentos; demandar serviços de transporte e seguro estudantil; executar as despesas (dotação, empenho, liquidação e pagamento).

4. DEFINIÇÕES (ordem alfabética)

Para fins de compreensão, com base nas normas internas, apresenta-se as definições sobre:

I – **Aula de Campo** – Atividade que visa a formação acadêmica dos discentes, prevista em componente curricular do curso de graduação, cuja realização requeira trabalho pedagógico em ambiente distinto dos laboratórios e salas de aula da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOP;

II – **Visita Técnica** - modalidade de Aula de Campo, onde a atividade pedagógica prática supervisionada é realizada em ambiente externo à instituição, sem que haja pernoite;

III – **Viagem Técnica** - modalidade de Aula de Campo, onde a atividade pedagógica prática supervisionada é realizada em ambiente externo à instituição, com necessidade de pernoite.

IV – **Dotação Orçamentária**, detalhamento de crédito orçamentário que discrimina de que forma o Orçamento da Universidade será aplicado. Somente com a dotação orçamentária é possível o empenho das despesas públicas. A Dotação Orçamentária é registrada no Siafi pela emissão da Nota de Dotação (ND);

V – **Empenho**, ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido e cumprido pelo credor, sendo registrado no Siafi pela emissão da Nota de Empenho (NE).

VI – **Liquidação**, consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação. É o estágio da execução da despesa em que será aferida a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição. A liquidação da despesa é registrada no Siafi pela emissão da Nota de Lançamento de Sistema (NS);

VII – **Lista de Credores (LC)**, arquivo de texto elaborado no Siafi com informações de CPF, Banco, Agência, Conta Corrente e valor do crédito para pagamento de uma lista de beneficiários de, por exemplo, auxílios financeiros a discentes. Não poderá ser indicada conta do tipo poupança ou conta de outro titular para o pagamento do beneficiário;

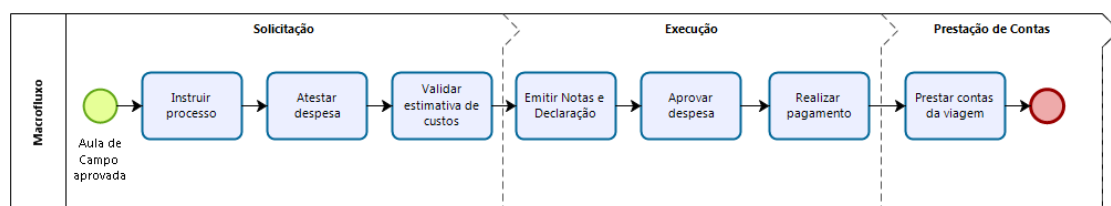
VIII – **Ordem Bancária (OB)**, documento contábil de registro no Siafi da transferência de limite financeiro da UFOP ao credor de um auxílio em que o agente financeiro do Tesouro Nacional, ou seja, o Banco do Brasil, deva dar quitação. Este registro é efetuado por meio de crédito ao favorecido em domicílio bancário específico a ser creditado pelo Banco do Brasil;

IX – **Ordenador de Despesas**, “autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.” (Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, § 1º, art. 80);

- X – **Pagamento**, consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo, dessa forma, o débito ou obrigação. Esse procedimento é efetuado mediante registro no Siafi com a emissão da OB. A Ordem Bancária é encaminhada em lista ao Banco que, por sua vez e sob autorização do ordenador de despesa e do gestor financeiro da UFOB, realiza a transferência de recurso financeiro para realização de saque no domicílio bancário do credor;
- XI - **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** – Sistema informatizado da Administração Pública que emite diárias e passagens, mediante aprovação.
- XII – **Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi)**, consiste no principal instrumento do Governo Federal utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal;
- XIII – **Sistema Integrado de Gestão (SIG)**, sistema integrado de gestão de dados institucionais nas áreas acadêmica, patrimonial, administrativa, contratual, recursos humanos, planejamento, projetos, gestão eletrônica de documentos e de comunicação na UFOB;
- XIV – **Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC)**, módulo interno do SIG para gestão das áreas de patrimônio, administração e contratos.

5. MACROFLUXO DO PROCESSO

Os processos *Pagamento de Aula de Campo*, nas modalidades *Viagem Técnica e Visita Técnica*, compõem de três fases - Solicitação, Execução e Prestação de Contas – cujos diagramas se encontram disponíveis no endereço eletrônico institucional (www.processos.ufob.edu.br):



Powered by
bizagi
Modeler

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O início do processo *Pagamento de Aula de Campo* está condicionado à aprovação prévia da despesa de viagem pelo(a) Diretor(a) do Unidade Universitária, vinculado ao Processo de *Planejamento Semestral de Aula de Campo*, e sua abertura no SIPAC deve atender as normas internas sobre o tema e os procedimentos descritos neste Manual.

O processo *Pagamento de Aula de Campo para Viagem Técnica** e *Visita Técnica*** deve seguir a sequência, exposta no **Quadro 1** **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, definida em diagrama.

Quadro 1 - Atividades do Processo

Nº	Fase	Fase - Atividade	Responsável	Descrição
###		<i>Prazo limite</i>	<i>Unidade Universitária</i>	<i>O processo deve atender os prazos para cadastro no sistema Protocolo: a. Visita Técnica: até 15 dias antes da visita;</i>

				<p>b. Viagem técnica nos dias 01 a 10 – até o dia 10 do segundo mês anterior (M-2);</p> <p>c. Viagem técnica nos dias 11 a 31 – até o dia 10 do segundo mês anterior (M-2);</p>
1	Solicitação	Cadastrar processo administrativo	Unidade Universitária	Realiza abertura de processo administrativo no SIPAC
2	Solicitação	Adicionar documentos	Unidade Universitária	Inserir os documentos: 1) Planejamento Semestral de Aulas de Campo aprovado pelo Unidade Universitária; 2) Nota Técnica com a estimativa de custos; e 3) Declaração de disponibilidade orçamentária (DDO), constante no processo de Planejamento Semestral de Aulas de Campo.
3	Solicitação	Criar documentos	Unidade Universitária	Gera os formulários no SIPAC e marca os interessados para as assinaturas: 1) Plano Acadêmico de Aula de Campo (a ser assinado pelo professor responsável); 2) Requisição de Diárias e Passagens (a ser assinada pelo professor e Diretor, apenas para viagens técnicas).
4	Solicitação	Preencher e assinar formulários	Professor(a) solicitante	Preenche os formulários no SIPAC com as informações necessárias, assina os formulários no SIPAC para a análise das áreas
5	Solicitação	Registrar Lista de Credores	Unidade Universitária	Realiza cadastro da LC no sistema SIAFI (no caso de viagem técnica)
6	Solicitação	Solicitar transporte e seguro estudantil	Unidade Universitária	Emite despacho com a solicitação de transporte e seguro estudantil (marcar o Diretor como assinante)
7	Solicitação	Assinar documentos	Diretor(a) da Unidade Universitária	Assina a Requisição de Passagens e Diárias para autorização da concessão de diárias aos professores (no caso de viagens técnicas) e o despacho com a solicitação de transporte e seguro estudantil.
###	<i>Prazo limite</i>		Diretor(a) da Unidade Universitária	O processo deve atender os prazos para encaminhamento à Proad: d. Visita técnica: até 11 dias antes da visita; e. Viagem técnica nos dias 01 a 10 – até o dia 14 do segundo mês anterior (M-2); f. Viagem técnica nos dias 11 a 31 – até o dia 14 do mês anterior (M-1).
8	Execução	Emitir Nota de Dotação Orçamentária	Proad	Emite a Nota de Dotação Orçamentária, após conferência de documentos;
9	Execução	Emitir Nota de Empenho e Declaração de Nota de Empenho	Proad	Emite a (a) Nota de Empenho e (b) Declaração de Nota de Empenho (para assinatura do Ordenador de Despesa)
10	Execução	Analisar conformidade	DGRC	Realiza análise de conformidade das despesas públicas
11	Execução	Assinar Declaração de Nota de Empenho	DGRC (Ordenador de despesa)	Assina a Nota de Empenho autorizando a despesa

###	<i>Prazo limite</i>		Proad	O processo deve atender os prazos para registro de seguro estudantil: a. Visita técnica – até 6 dias antes da visita; b. Viagem técnica nos dias 01 a 10 – até o dia 19 do segundo mês anterior (M-2); c. Viagem técnica nos dias 11 a 31 – até o dia 19 do mês anterior (M-1).
12	<i>Execução</i>	Registrar seguro estudantil	Proad	Registra seguro estudantil dos discentes previstos para a atividade (viagem de campo)
###	<i>Prazo limite</i>		Proad	O processo deve atender os prazos para registro do transporte: a. Visita técnica – até 5 dias antes da visita; b. Viagem técnica nos dias 01 a 10 – até o dia 20 do segundo mês anterior (M-2); c. Viagem técnica nos dias 11 a 31 – até o dia 20 do mês anterior (M-1).
15	<i>Execução</i>	Registrar transporte	Proad	Registra serviços de transporte.
###	<i>Prazo limite***</i>		Proad	O processo deve atender os prazos para recepção pela área responsável pela liquidação: a. Viagem técnica nos dias 01 a 10 – até dia 25 do 2º mês anterior (M-2); b. Viagem técnica nos dias 11 a 31 – até dia 25 do mês anterior (M-1).
16	<i>Execução</i>	Conferir Documentos	Proad	Confere as documentações, aprovações e LC (no caso de viagem técnica)
17	<i>Execução</i>	Liquidar despesas	Proad	Realiza a liquidação das despesas (no caso de viagem técnica)
###	<i>Prazo limite</i>		Proad	O processo deve atender os prazos para liquidação: a. Viagem técnica nos dias 01 a 10 – até o último dia útil do 2º mês anterior (M-2); b. Viagem técnica nos dias 11 a 31 – até o último dia útil do mês anterior (M-1).
18	<i>Execução</i>	Verificar financeiro	Proad	Verifica disponibilidade de recursos financeiros para pagamento das despesas (no caso de viagem técnica)
19	<i>Execução</i>	Realizar pagamento	Proad	Efetiva o pagamento no SIAFI (no caso de viagem técnica)
20	<i>Execução</i>	Assinar Ordem Bancária	Proad e DGRC	Assina ordens bancárias no SIAFI (no caso de viagem técnica)
###	<i>Prazo limite</i>		Proad	O processo deve atender os prazos para pagamento, sendo até dois dias úteis antes da viagem.
21	<i>Execução</i>	Gerar ordem bancária	Proad	Realiza pagamento aos beneficiários (no caso de viagem técnica). O sistema gerará automaticamente a OB para o pagamento (no caso de viagem técnica)
22	<i>Execução</i>	Formalizar pagamento	Proad	Registra data de pagamento do processo (no caso de viagem técnica), por meio de Despacho.
23	<i>Execução</i>	Informar sobre os custos	Proad	Registra os custos efetivamente gastos com transporte, por meio de Despacho.

		efetivos de transporte		
24	<i>Prestação de Contas</i>	Inserir documentos de ateste da viagem	Unidade Universitária	Inserir documentos no processo: 1) Memorando referente à Prestação de Contas que atesta a realização da Aula de Campo e indica a necessidade de anulação parcial de empenhos, caso necessário; 2) Declarações de Responsabilidade e Ciência de Risco – Discente (anexo D); 3) Relatório de Viagem (anexo F); 4) Avaliação Sobre os Serviços de Transporte (anexo G); 5) Lista de Presença (anexo H);
25	<i>Prestação de Contas</i>	Preencher formulários de realização da viagem	Professor(a) solicitante	Preenche Relatório de Viagem e Avaliação sobre os Serviços de Transporte
26	<i>Prestação de Contas</i>	Atestar execução da viagem	Diretor(a) da Unidade Universitária e Professor(a) solicitante	Atesta execução da viagem e indica a necessidade de anulação parcial de empenhos, caso necessário, por meio de assinatura em Memorando (professor(a) e Direção do Centro)
###	<i>Prazo limite</i>		Unidade Universitária	O processo deve atender os prazos para prestação de contas, devendo ser registrado até quatro dias após o término da viagem.
27	<i>Prestação de Contas</i>	Conferir prestação de contas	Unidade Universitária	Formaliza a prestação de Contas da viagem ou visita técnica até quatro dias após a sua realização no sistema SCDP.
28	<i>Prestação de Contas</i>	Emitir GRU	Unidade Universitária	Emitir GRU, em caso de devolução de auxílios financeiros a discentes, constantes na LC, que não realizaram a viagem.
29	<i>Prestação de Contas</i>	Inserir comprovante de pagamento	Unidade Universitária	Anexar comprovante de pagamento da GRU.
30	<i>Prestação de Contas</i>	Apensar processo	Unidade Universitária	Apensar processo no Processo Planejamento Semestral de Aula de Campo (processo de controle).
31	<i>Prestação de Contas</i>	Assinar apensação do processo	Diretor(a) do Unidade Universitária	Assina memorando de apensação do processo.

* Viagem Técnica: considerar os itens de 01 a 31 do Quadro.

**Visita Técnica: considerar os itens de 01 a 15, de 24 a 27, de 31 a 32 do Quadro.

***Prazos considerados determinantes para a execução das despesas, em função do período de apuração das despesas liquidadas pelo Governo Federal para liberação de recursos financeiros no mês subsequente.

7. DOCUMENTOS

Documento – Aprovação do Planejamento Semestral das Aulas de Campo (ata da reunião do Conselho Diretor do Unidade Universitária em que foi aprovado o Planejamento Semestral das Aulas de Campo ou Declaração do Diretor informando a data de aprovação do referido planejamento);

Documento - Estimativa de custos da Viagem;

Documento - Nota de Dotação;

Documento - Nota de Empenho;

Documento – Declaração de Nota de Empenho;

Documento - Lista de Credores

Documento - Ordem Bancária;

Formulário – Planilha de Simulação de Aula de Campo (IN 01/2020 Proad/Proplan - Anexo A) - gerada pela Planilha Simulação Aula de Campo 2020², disponível no link <http://bit.ly/aula-de-campo> ;

Formulário – Proposta de Aula de Campo (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo B);

Formulário – Plano Acadêmico de Aula de Campo (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo C);

Formulário – Declaração de Responsabilidade e Ciência de Risco – Discente (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo D);

Formulário – Requisição de Diárias e Passagens (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo E);

Formulário – Relatório de Viagem (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo F);

Formulário - Avaliação Sobre os Serviços de Transporte (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo G);

Formulário – Lista de Presença (IN 01/2020 Proad/Proplan – Anexo H).

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Manual do SIAFI – Disponível em <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>;

Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOB (2018).

Manual de Treinamento - Lista de Credores no SIAFI;

Tutorial Cadastrar processo de Planejamento de Aula de Campo no SIPAC;

Tutorial Cadastrar processos de Aula de Campo no SIPAC;

Tutorial Criação de formulário de inscrição de estudantes em Aula de Campo;

Tutorial Consulta saldo de empenho – SIAFI;

Tutorial Preenchimento e assinatura de documentos –SIPAC;

Tutorial Prestação de Contas de Aula de Campo.

9. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

Lei Orçamentária Anual;

Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

Instrução Normativa nº 04/2009 da CGU;

10. ANÁLISE E DESENHO DE PROCESSOS (AS IS e TO BE)

Situação atual (AS IS) e proposta (TO BE) foram elaboradas a partir das informações obtidas com os envolvidos³, no período de Janeiro a Março de 2020. A análise de processos foi realizada com base na Metodologia *Business Process Management* (BPM), com base no Ciclo BPM⁴.

² A Planilha Simulação Aula de Campo 2020 contou com a colaboração dos Técnicos-Administrativos em Educação da UFOB: Arlan Rocha (Proad), Jean Borba (CMSanta Maria da Vitória), Jonas Ten Caten (Protic), Luís Eduardo Assis (Proplan), Reinton Juvenal (Proplan) e Napoleão Bonaparte Araújo (CEHU).

³ Proplan, Proad, Centros Multidisciplinares/Unidades Acadêmicas e DGRC.

⁴ Para mais informações, acessar o Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - BPM da UFOB (2018).

A proposta aprovada encontra-se disponível no endereço eletrônico institucional (www.processos.ufob.edu.br) e contém informações detalhadas sobre cada atividade prevista no fluxo do processo (descritas na Figura 1), bem como os materiais de treinamentos - manuais e tutoriais.

11. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data		Nome
01	02/03/20	Elaborado por	Rosemary Takemoto/PROPLAN
	09/03/20	Validado por	Diretores das Unidades Acadêmicas, Proad, Proplan, DGRC.
	16/03/20	Aprovado por	Luís Gustavo Henriques do Amaral Pro-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

12. RESPONSÁVEIS

Responsável pelo Processo	Dono do Processo
Pró-reitoria de Planejamento Diretoria de Estudos Estratégicos	Pró-reitora de Administração
processos.proplan@ufob.edu.br dee.proplan@ufob.edu.br	proad@ufob.edu.br
(77) 3614-3552	(77) 3614-3525