



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 / 2020 - PROPLAN (11.01.04)

Nº do Protocolo: 23520.006272/2020-00

Barreiras-BA, 16 de Julho de 2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA IN/UFOB/PROAD-PROPLAN nº 02-2020

Normatiza as solicitações e estabelece os procedimentos para a realização de crédito orçamentário, empenho, liquidação e pagamento de auxílios financeiros vinculados a programas de assistência estudantil da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB).

As Pró-Reitorias de Administração (Proad) e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan), considerando a necessidade de normatização dos processos de pagamento de auxílios financeiros vinculados a programas de assistência estudantil da Universidade Federal do Oeste da Bahia (UFOB),

RESOLVEM:

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer procedimentos para a solicitação de créditos orçamentários, empenho, liquidação e pagamento de auxílios para os programas de assistência estudantil.

Art. 1º As solicitações de crédito orçamentário, empenho, liquidação e pagamento de despesas para concessão de auxílios financeiros a estudantes deverão ser encaminhadas em atendimento aos procedimentos presentes neste instrumento.

Art. 2º A Proplan deverá ser consultada sobre a disponibilidade de recursos orçamentários na fase de planejamento ou da concepção das ações ou programas que envolvam o pagamento de despesas com o orçamento da UFOB.

Art. 3º É vedada a publicação de editais, chamamentos e instrumentos congêneres que comprometam os recursos orçamentários da UFOB sem Declaração de Responsabilidade Fiscal emitida pela Proplan e assinada pela autoridade máxima da instituição.

Capítulo I

Das Definições e Princípios

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Auxílio Financeiro a Estudantes - Apoio financeiro concedido a estudante em situação de vulnerabilidade social, que esteja regularmente matriculado.

II - Beneficiário - Pessoa física habilitada ao recebimento do auxílio financeiro;

III - Unidade Gestora Responsável (UGR) - Setor ou unidade responsável pelo planejamento, concepção e execução do programa ou atividade que motiva a concessão de auxílios financeiros a estudantes.

IV - Declaração de Responsabilidade Fiscal (DRF) - Declaração emitida pela unidade responsável pelo planejamento orçamentário da instituição, autorizando o crédito orçamentário a favor da unidade gestora responsável para determinada despesa.

V - Dirigente da Unidade Gestora Responsável - Autoridade administrativa responsável por encaminhar as solicitações de crédito orçamentário, empenho e pagamento, atestar despesas e autorizar a aplicação de crédito orçamentário concedido à UGR.

VI - Ordenador de Despesas - Autoridade administrativa detentora de competência para autorizar a emissão de notas de empenho e pagamento de despesas.

VII - Ato de Previsão da Despesa - Conjunto de medidas formais que antecedem a ação pretendida para amparar, no que couber, a realização da despesa em pleno atendimento aos princípios legais que regem a aplicação de recursos públicos do Orçamento da União.

VIII - Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) - Sistema do Governo Federal utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

IX - Dotação Orçamentária - Detalhamento de crédito orçamentário que discrimina de que forma o Orçamento da UFOB será aplicado e que precede o empenho das despesas públicas, sendo registrada no Siafi por meio da emissão da Nota de Dotação (ND).

X - 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).

XI - 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. A liquidação da despesa é registrada no Siafi por meio da emissão da Nota de Lançamento de Sistema (NS).

XII - Ordem de Pagamento (OP) - Documento contábil de registro no Siafi da transferência de limite financeiro da UFOB ao credor de um auxílio em que o agente financeiro do Tesouro Nacional deva dar quitação. Este registro é efetuado por meio de crédito ao favorecido em domicílio bancário específico a ser creditado pela instituição financeira.

XIII - Ordem Bancária (OB) - A ordem bancária é o documento contábil de registro no Siafi da transferência financeira da UFOB ao credor de um auxílio em que o agente financeiro do Tesouro Nacional deva dar quitação. Este registro é efetuado por meio de crédito ao favorecido em domicílio bancário específico a ser creditado pela instituição financeira.

XIV - Pagamento - Consiste na entrega de numerário ao credor da UFOB, extinguindo, dessa forma, o débito ou obrigação. Esse procedimento é efetuado mediante registro no Siafi com a emissão da Ordem Bancária (OB). A Ordem Bancária é encaminhada à instituição financeira 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.

XV - 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 relação de beneficiários de, por exemplo, auxílios financeiros a estudantes. Não poderá ser indicada conta do tipo poupança ou conta de outro titular para o pagamento do beneficiário.

XVI - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), módulo interno do SIG para gestão das áreas de patrimônio, administração e contratos.

Capítulo II

Dos procedimentos para a realização da despesa

Seção I

Da Solicitação de Crédito Orçamentário

Art. 5º A solicitação de célula orçamentária para o Programa de Assistência Estudantil deverá ser encaminhada à Proplan com Edital contendo informações que permitam a previsibilidade e favoreçam o planejamento de toda cadeia administrativa responsável pelo processamento, cujo processo administrativo deverá conter:

- a) Objeto da solicitação;
- b) Justificativa para o pedido;
- c) Ato de previsão da despesa, documentação de suporte, no que couber;
- d) Programação de gastos e/ou vigência da ação pretendida.

Art. 6º A autorização de crédito orçamentário é submetida à disponibilidade para o grupo de despesas correntes ou natureza de despesa referente ao objeto pretendido.

Art. 7º A solicitação de recursos orçamentários será submetida à análise da Proplan, que realizará a análise dos pedidos para a instrução processual visando ao cumprimento da programação de disponibilidade orçamentária e manifestação quanto ao:

I - Deferimento Pleno - A solicitação de recursos será atendida para a execução da ação dentro da estimativa do orçamento da UFOB para o exercício.

II - Deferimento Parcial - A solicitação de recursos será parcialmente atendida em seu valor, de forma justificada.

III - Indeferimento - A solicitação de recursos não será atendida, de forma justificada.

Parágrafo Único - As solicitações de recursos orçamentários devem ser feitas com valor global para atender o programa durante todo o exercício financeiro.

Art. 8º A área responsável pelo planejamento orçamentário da UFOB informará a disponibilidade de célula orçamentária, que deverá ser encaminhada à Diretoria de Compras, Contabilidade e Finanças (Diconf/Proad), para o enquadramento da despesa e a consignação orçamentária mediante emissão de Nota de Dotação (ND) à UGR.

Seção II

Da Solicitação de Empenho

Art. 9º. Para iniciar a execução dos pagamentos de auxílios é necessária a emissão de empenho específico. A solicitação de Empenho ou de Reforço de Empenho para

despesas com o pagamento de auxílios deverá ser encaminhada em processo administrativo à Diconf/Proad contendo memorando exarado pelo dirigente da UGR.

Art. 10. Para solicitações de empenho do primeiro pagamento de despesas de editais, o dirigente da UGR deverá anexar o edital e a publicação ou homologação do resultado da seleção de beneficiários.

Art. 11. O empenho da despesa é submetido à disponibilidade de saldo de limite de empenho da UFOB e de crédito orçamentário consignado à UGR para o grupo de outras despesas correntes ou natureza de despesa equivalente ao objeto pretendido.

Art. 12. A Diconf/Proad realizará os seguintes procedimentos:

I - Analisar o processo de solicitação de empenho;

II - Verificar se o crédito orçamentário na UGR disponível é suficiente para a realização de empenho;

III - Verificar a documentação de suporte e a autorização da despesa;

IV - Emitir a Nota de Empenho (NE);

V - Encaminhar a Nota de Empenho para análise e assinatura do Ordenador de Despesas.

Art. 13. Ao realizar o pedido de anulação de empenho e dotação, total ou parcial, o Dirigente da UGR deverá encaminhar processo administrativo com solicitação de anulação para a Diconf/Proad com justificativa e detalhamento de valores.

Seção III

Da Solicitação de Pagamento

Art. 14. A solicitação de pagamento de auxílios financeiros a estudantes deverá ser encaminhada em processo administrativo próprio, autuado pela UGR, para a Diconf/Proad, contendo:

a) Descrição do programa ou atividade a que se refere o pagamento e o mês de competência;

b) Ato de previsão da despesa, documentação de suporte, no que couber;

c) Relação de beneficiários;

d) Ateste do dirigente da UGR;

e) Lista de Credores, em formato PDF, registrada no Siafi;

f) Declaração da existência de sistema de controle que permite a prestação de contas de maneira individual e independente.

Art. 15. O Núcleo de Liquidação e Pagamento da Coordenação de Contabilidade e Finanças (NLP/CCF/Diconf) deverá:

I - Analisar o processo de solicitação de pagamento de auxílios financeiros a estudantes;

II - Verificar se há existência de saldo de empenho suficiente para a liquidação da despesa;

III - Verificar a documentação de suporte e a autorização da despesa;

IV - Emitir Nota de Lançamento de Liquidação de Despesa (NS);

V - Encaminhar Nota de Lançamento de Liquidação para pagamento.

Art. 16. O pagamento de auxílios financeiros é submetido à disponibilidade de saldo na nota de empenho correspondente à despesa.

Art. 17. A solicitação pagamento de auxílios deverá ser encaminhada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês anterior, [conforme fluxo dos processos de pagamento de auxílios financeiros estudantis](#).

Art. 18. O pagamento dos auxílios financeiros acontecerá por meio de depósito em conta bancária do beneficiário titular de conta corrente ativa, até o 10º (décimo) dia do mês de competência.

Art. 19. A Lista de Credores deverá conter o número do CPF e as informações atualizadas de domicílio bancário dos beneficiários registrados no Siafi.

Seção IV

Da Emissão de Ordem Bancária

Art. 20. A emissão de Ordem Bancária deverá ser feita pelo NLP/CCF/Diconf, que realizará os seguintes procedimentos:

I - Análise do processo de pagamento de auxílios financeiros a estudantes;

II - Conferência da documentação de suporte e da autorização da despesa;

III - Emissão de Ordem Bancária (OB) para pagamento de auxílios financeiros a estudantes;

IV - Emissão de Relatório Diário de Ordens Bancárias (RE);

V - Encaminhamento do Relatório Diário de Ordens Bancárias (RE) para a Diretoria de Governança, Riscos e Conformidade (DGRC) da UFOB para assinatura do Ordenador de Despesas.

Art. 21. A emissão de Ordem Bancária para o credor beneficiário do auxílio é submetida à existência de saldo de limite de saque de recurso financeiro disponível.

Art. 22. Os recursos relativos às Ordens Bancárias incluídas no Relatório Diário Emitido (RE) estarão disponíveis para saque aos favorecidos a partir do 2º (segundo) dia útil da emissão da ordem bancária.

Art. 23. A Diconf/Proad disponibilizará relatório mensal de Ordens Bancárias canceladas por inconsistências de dados e domicílio bancário para as UGRs solicitando a correção de dados e encaminhamento de novo pedido.

Capítulo III

Das Disposições Finais

Art. 24. O fornecimento de informações, a instrução processual, a análise da documentação de suporte e o controle da conformidade da despesa são atribuições de toda a cadeia de responsáveis pelo processamento das solicitações previstas nesta norma.

Art. 25. Não será realizado pagamento retroativo de auxílio financeiro a beneficiário que não conste na Lista de Credores e que não possua prévio empenho..

Art. 26. É proibida a transferência de auxílio financeiro entre discentes, devendo o pagamento ser efetuado diretamente pela UFOB ao beneficiário, conforme especificado nos autos do processo.

Art. 27. Em caso de desligamento do estudante do Programa de Assistência Estudantil durante o mês de competência, o pagamento poderá ser proporcional ao período em que o estudante se encontrava regularmente vinculado ou poderá ser realizada a devolução parcial de valores percebidos em excesso.

Art. 28. A devolução de auxílios financeiros será realizada por meio de processo administrativo, informando a situação do estudante, indicando a Nota de Empenho pelo qual o pagamento ocorreu, Guia de Recolhimento da União (GRU) e comprovante de pagamento.

§ 1º O acompanhamento da devolução do auxílio é de incumbência da UGR.

§ 2º O estudante que não devolver os recursos percebidos de forma indevida poderá ter o nome inscrito no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

Art. 29. Esta Instrução Normativa substitui a IN 01.2016 (Proplan), entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB e ficará disponível para consulta no Sistema Integrado de Gestão, módulo Sipac/Protocolo/UFOB..

(Assinado digitalmente em 20/07/2020 18:54)
JAQUELINE FRITSCH
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1583761

(Assinado digitalmente em 17/07/2020 16:42)
LUIS GUSTAVO HENRIQUES DO AMARAL
PRO REITOR DE PLANEJAMENTO
Matrícula: 1645207

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ufob.edu.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2020, tipo: INSTRUÇÃO NORMATIVA, data de emissão: 16/07/2020 e o código de verificação: bf6758a066