



RELATÓRIO ASPLAN

Identificação do Setor

Setor: Assessoria Técnica de Planejamento e Finanças - ASPLAN

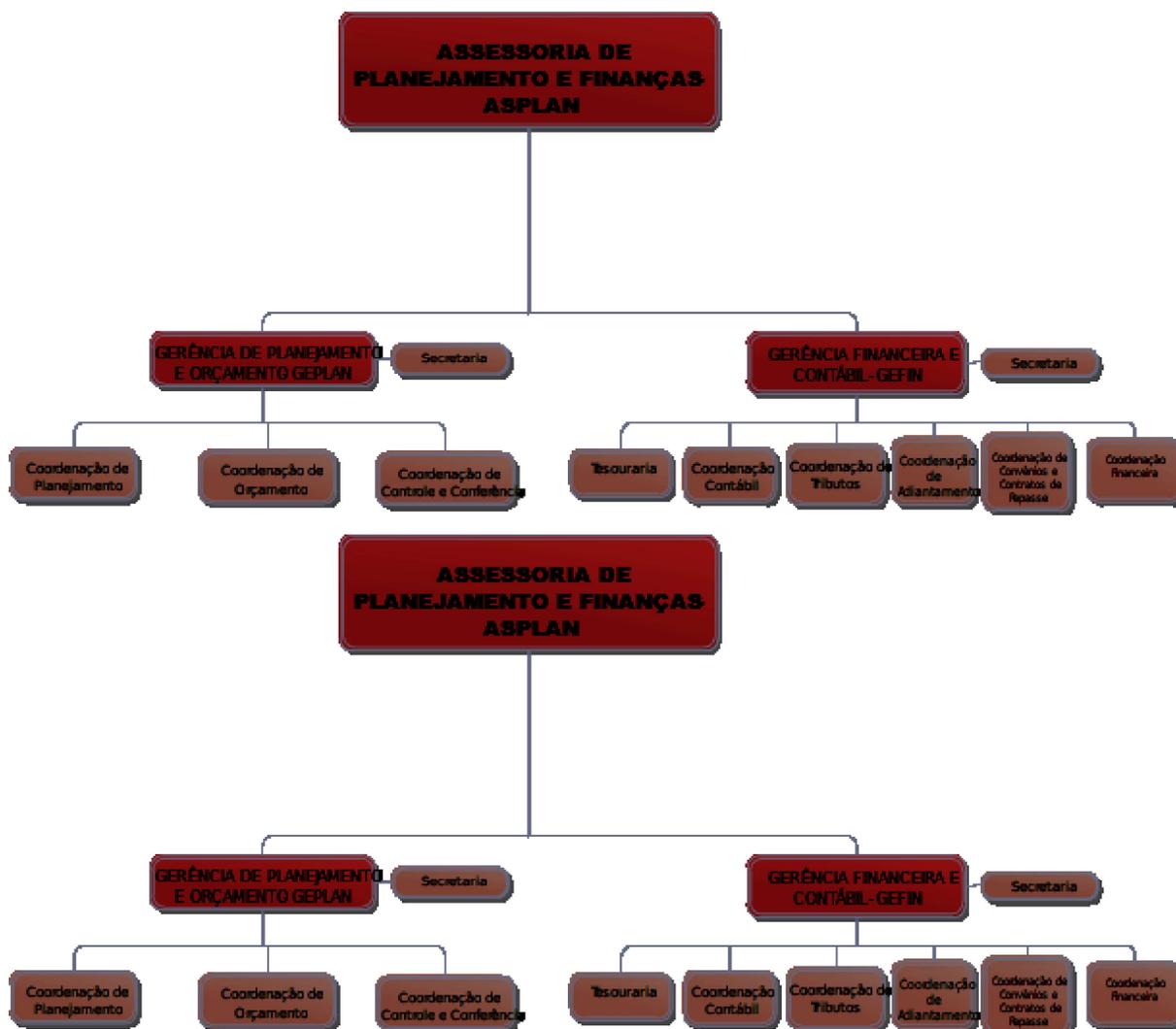
Vinculação Administrativa: Reitoria

Responsável: Andréia Ruas Yano

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – ASPLAN

Vinculada à Reitoria e composta pela Gerência de Planejamento e Orçamento - GEPLAN e Gerência Financeira e Contábil- GEFIN, é responsável pelas atividades de macro planejamento estratégico e orçamentário, assim como pelo gerenciamento das rotinas financeiras e contábeis da instituição. Está prevista no art. 19, inciso VIII, do Estatuto e art. 25, inciso VIII, do Regimento da UESB.



GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – GEPLAN

Vinculada à ASPLAN e composta pela Coordenação de Planejamento, Coordenação de Orçamento, Coordenação de Controle e Acompanhamento e Secretaria. A GEPLAN centraliza as atividades de macro planejamento estratégico e orçamentário da UESB, monitorando o desempenho das Ações Governamentais e executando necessários ajustes de planejamento.



Atividades desenvolvidas:

- Elaborar e acompanhar, juntamente com a Coordenação de Planejamento, a proposta de Plano Plurianual (PPA);
- Elaborar, acompanhar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Utilizar os procedimentos para a abertura do exercício financeiro e orçamentário;
- Conferir a Abertura da Programação da Despesa (APD) junto a Lei Orçamentária Anual (LOA), no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (FIPLAN);
- Fazer os apostilamentos de abertura (APT), para execução dos contratos no decorrer do exercício;
- Auxiliar no acompanhamento e monitoramento das metas físicas das ações orçamentárias;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- Auxiliar na elaboração de Relatórios de Governo;
- Auxiliar na implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- Acompanhar os diversos processos da UESB, juntamente com a Coordenação de Controle e Conferência, nos aspectos legais, orçamentários e financeiros;
- Realizar os ajustes no orçamento, durante o exercício, via FIPLAN;
- Elaborar as Notas de Provisão Orçamentária (NPO);
- Elaborar a Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD);
- Elaborar o Replanejamento Financeiro (PMD) para os necessários ajustes no orçamento, durante o exercício, via FIPLAN;
- Realizar Reprogramação Financeira da Descentralização Orçamentária (NPD) para efetuar liquidação dos pagamentos;
- Solicitar da SEC autorização de crédito orçamentário, para suplementações ou alterações no orçamento, através de Proposta de Modificação Orçamentária (PMO), pelo FIPLAN;



- Solicitar da SEPLAN inclusão de crédito orçamentário, para suplementações ou alterações no orçamento, através de Proposta de Modificação Orçamentária (PMO), pelo FIPLAN;
- Solicitar da SEFAZ liberação de créditos orçamentários e financeiros, para suplementações ou alterações no orçamento, através de Proposta de Modificação Orçamentária (PMO), pelo FIPLAN;
- Transferir as Cotas de Concessão de Empenho, para os *campi*, em seus específicos tipos de gasto, após liberação da SEFAZ;
- Descentralizar os recursos orçamentários para os *campi* de Jequié e Itapetinga, conforme a programação orçamentária mensal;
- Fazer os Instrumentos contratuais (INT) para a execução orçamentária, informando as dotações orçamentárias a serem utilizadas;
- Executar o orçamento, juntamente com a Coordenação de Orçamento, realizando Pedidos de Adiantamentos (PAD);
- Executar o orçamento, juntamente com a Coordenação de Orçamento, realizando Pedidos de Empenho (PED);
- Executar o orçamento, juntamente com a Coordenação de Orçamento, realizando os Empenhos (EMP);
- Incluir os Convênios celebrados no Módulo de Gestão de Recursos Captados (MGRC), no FIPLAN;
- Solicitar à SEPLAN a vinculação de subfonte à CBO do convênio;
- Solicitar da SEC, SEFAZ e SEPLAN os créditos orçamentários, através da Proposta de Modificação Orçamentária (PMO), para inclusão do recurso do convênio no orçamento da UESB;
- Incluir na reprogramação do orçamento, os créditos orçamentários relativos a convênios;
- Solicitar da SEFAZ as Cotas de Concessão de Empenho, para a execução dos convênios;
- Verificar os valores de contrapartida de convênios, quando existir, informando os elementos de despesa em obediência a cada Plano de Trabalho;
- Solicitar o crédito orçamentário de contrapartida de convênios, através do FIPLAN, para inclusão do recurso no orçamento da UESB;



- Acompanhar e executar os convênios, observando cada Plano de Trabalho;
- Descentralizar os recursos orçamentários para outros órgãos do Estado, quando necessário, através da Nota De Destaque (NDD);
- Receber os recursos orçamentários de órgãos do Estado, quando necessário, através da Nota De Destaque (NDD);
- Solicitar do DEPAT/SEFAZ a concessão para empenho dos recursos recebidos de outros órgãos;
- Devolver recursos orçamentários, quando necessário, através da Devolução de Nota de Destaque (DND), via FIPLAN;
- Elaborar planilhas com valores para empenho da folha de pessoal;
- Realizar os empenhos referente a folha de pessoal a cada mês, observando datas de pagamentos definidas pela DICOP/SEFAZ;
- Efetuar, mensalmente, a regularização da folha de pessoal, ajustando o orçamento, quando necessário;
- Acompanhar os relatórios do FIPLAN, durante a execução orçamentária no exercício;
- Acompanhar e efetuar as diversas rotinas, via FIPLAN, para o encerramento do exercício financeiro.

Coordenação de Planejamento

Vinculada à GEPLAN, ela tem por finalidade desenvolver atividades de assessoria na área de planejamento estratégico, voltadas ao aprimoramento institucional, otimização dos recursos e potencialização das políticas de ensino, pesquisa e extensão, atuando de forma transversal às distintas unidades administrativas da organização, realizando atividades de acompanhamento das metas físicas das Ações Governamentais, sob responsabilidade da UESB. Além disso, elabora relatórios institucionais, a exemplo dos Relatórios de Governo e Relatório de Prestação de Contas do Tribunal de Contas, bem como faz análises voltadas à Programação Orçamentária, articuladas com o Sistema Estadual de Planejamento,



assim como executa ações de aperfeiçoamento administrativo-institucionais, na área de Gestão por Processos, por meio de mapeamento e redesenho de fluxos, auxílio na implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. Essa coordenação também desenvolve ações voltadas à elaboração das propostas da UESB ao Plano Plurianual – PPA, incorporando prioridades definidas a partir de uma visão intersetorial e acompanhamento contínuo das Metas propostas no PPA e auxilia na elaboração de respostas a questões levantadas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE); dentre outros.

Atividades desenvolvidas:

- Auxiliar nos trabalhos de construção e acompanhamento do Plano Plurianual – PPA/2016-2019
- Fazer o monitoramento constante das metas do PPA vigentes, em atendimento e conformidade com os objetivos da Secretaria de Planejamento – SEPLAN, fornecendo a previsão e atualizando a aferição de cada meta proposta, com base nos dados fornecidos pelas áreas responsáveis pelo desenvolvimento de cada meta;
- Realizar o acompanhamento constante das metas físicas de cada ação orçamentária, que executa “entregas” do PPA vigente, em conformidade com os objetivos da Secretaria de Planejamento – SEPLAN que requer a alimentação de um sistema de acompanhamento dentro do Fiplan;
- Preparar e encaminhar o Relatório de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado – também conhecido como Relatório de Atividades, através da compatibilização do material recebido das diversas áreas, o qual é resultado dos contatos efetuados pela Gerência Financeira – GEFIN;
- Fornecer subsídios à tomada de decisões, por parte dos gestores da Instituição, através do fornecimento de relatórios diversos, entre eles o da execução orçamentária;



- Elaborar Relatório de Governo, no qual é demonstrada à instituição e à sociedade suas diversas produções nas áreas de ensino, pesquisa e extensão, expressando resultados alcançados;
- Auxiliar na implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018/2022.

Coordenação de Orçamento

Vinculada à GEPLAN, ela tem por finalidade oferecer suporte à gerência, cuja responsabilidade é elaborar e analisar a proposta de programação orçamentária da universidade; monitorar a execução orçamentária e intervir com eventuais alterações, modificações e suplementações; coordenar tecnicamente a realização de estudos e levantamentos voltados a subsidiar a gestão institucional e o estabelecimento de normatizações internas; gerenciar rotinas de descentralização orçamentária para os *Campi* de Jequié e Itapetinga; alimentar o módulo de gestão de recursos captados no FIPLAN com informações relativas aos convênios firmados entre a UESB e órgãos financiadores, bem como os contratos de repasse; realizar a execução orçamentária no FIPLAN, por meio da emissão de empenhos para pagamentos das diversas despesas de pessoal, correntes e de capital previstas no orçamento.

Atividades desenvolvidas:

- Executar rotinas diárias nos sistemas FIPLAN e SEI.
- Realizar cadastro de credor, bem como incluir e consultar;
- Na aba Modalidade de despesas, alterar o elemento de despesa, Fonte, incluir elemento novo e efetivar;
- Incluir e alterar Instrumento de contratos
- Incluir e alterar Instrumento de Captação de convênios e contratos de repasse;
- Cadastrar Termo Aditivo;
- Cadastrar e alterar Replanejamento Financeiro;



- Cadastrar e alterar Cronograma Liberado (quota de recurso liberada); - Realizar reprogramação NPD;
- Realizar Replanejamento Financeiro (PMD registrar/alterar);
- Consultar Concessão Receita;
- Na aba Incluir Fixação, realizar NPO – NPD – provisão p/Jequié/Itapetinga;
- Incluir SRD;
- Incluir Contrato dos Instrumento Cadastrais, bem como LID's, alterar, consultar e estornar quando necessário;
- Apostilar (incluir APT de abertura – início do exercício, remanejar elemento de despesas dentro do INT)
- Realizar Termo Aditivo de Contratos e LIDs;
- Realizar PAD – pedido de Conta Adiantamento;
- Realizar PED –pedido de empenho de Contratos, Bolsas, Atos, Pró-labore, Diárias, Imposto, Convênios, Programas e LID's;
- Realizar EMP – Empenho de contratos, Bolsas, Atos, Pró-labore, Diárias, Convênios, Programas e LID's
- Conferir e Associar Faturas (Coelba e Embasa) no sistema GCC - Gestão de Contas de Consumo;
- Realizar PED e EMP das faturas de concessionárias.
- Lançar todos os DEA;
- Encerrar Instrumentos contratuais dos saldos não utilizados, no final do exercício financeiro;
- No início de Exercício financeiro, lançar todos os contratos em execução.
- Consultas e inclusão dos PED's e EMP's;
- Acompanhar o FIP 31 para identificar a baixa de empenhos necessários ao fechamento do exercício;
- Dar Apoio Técnico na Execução Orçamentária do *Campus* de Jequié e Itapetinga.



Coordenação de Controle e Acompanhamento

Vinculada à GEPLAN, ela tem por finalidade recepcionar todos os processos de pagamento, para análise e conferência, no que tange a aspectos legais, contábeis e orçamentários, conforme orçamento a ser executado, prestando orientações quanto à formalização e instrução dos processos de pagamento junto à comunidade interna, em observância às normatizações e orientações de órgãos fiscalizadores.

Atividades desenvolvidas:

- Verificar e informar a existência ou não de saldo orçamentário, conforme PAOE (Projeto/Atividade) que custeará aquela despesa para qualquer solicitação de contratação de serviço ou aquisição de equipamentos, por meio da utilização dos contratos já existentes ou de realização de novas licitações;
- Emitir Declaração de Manifestação da Assessoria de Planejamento e Declaração do Ordenador de Despesa, em observância ao saldo orçamentário existente no PAOE que suportará a despesa;
- Conferir os processos recebidos para pagamento, conforme normativos existentes, em seguida, encaminhá-los para empenho, condicionando-os à existência de concessão ou devolvê-los para adequações, caso apresentem alguma inconformidade (falta de documentação mínima obrigatória, falta de carimbos, assinaturas e atestos, despesa autorizada por ordenador que não seja responsável pela gestão daquele PAOE, etc.);
- Documentos que passam pela a análise e o controle, acima detalhados:
 1. Solicitação de hospedagem;
 2. Solicitação de alimentação;
 3. Solicitação de passagem aérea e terrestre;
 4. Requisição de veículos;
 5. Solicitação de diárias;
 6. *Pró-labores*;
 7. Prestação de serviços pessoa física (até 89 dias no máximo);



8. Prestação de serviços pessoa jurídica;
 9. Auxílios, monitorias, bolsas a discentes;
 10. Bolsas de mestrado e doutorado (termo de compromisso e respectivo termo aditivo, quando for o caso);
 11. Concessionárias: energia elétrica, água, telefonia e rede;
 12. Publicidade (EGBA);
 13. PRODEB;
 14. Contratos firmados e respectivos termos aditivos;
 15. Aquisição de consumo e permanente;
 16. Termo de Reconhecimento de Débito.
- Permanente adequação dos procedimentos e tramitações em conformidade com os normativos legais, Decretos, Orientações do TCE-BA, bem como das respectivas alterações sofridas por esses dispositivos.

Secretaria GEPLAN

Vinculada à GEPLAN, ela é responsável por dar suporte à referida Gerência e respectivas Coordenações.

Atividades desenvolvidas:

- Atender ao público;
- Lançar processos no fluxograma de controle – entrada e saída;
- Atender, quando solicitado pelos servidores, à criação de diárias e passagem (terrestre e aérea) pelo sistema SEI e pelo Webtrip (Sistema de reserva de passagens aéreas);
- Agendar de reuniões;
- Digitalizar de processos;
- Organizar e arquivamento de processos;



- Atender à busca, junto ao setor solicitante, de processos para prestação de contas;

GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL – GEFIN

Vinculada à ASPLAN, é composta pela Tesouraria, Coordenação Contábil, Coordenação de Impostos, Coordenação de Adiantamento, Coordenação de Convênios, Coordenação Financeira e Secretaria. Tal carteira é responsável pela execução financeira da despesa, por meio dos estágios da liquidação e pagamento, conforme previsão orçamentária; tratamento contábil das receitas próprias e de captação de recursos externos; atividades de encerramento de exercício, elaboração e organização de documentos que comporão o Relatório da Prestação de Contas da Instituição.

Atividades desenvolvidas:

- Coordenar as equipes de trabalho (tesouraria, coordenação contábil, coordenação de tributos, coordenação de convênios, coordenação de pagamento, coordenação adiantamento);
- Orientar os respectivos coordenadores quanto às demandas e a organização das carteiras, considerando a disponibilidade de servidores para a realização das tarefas;
- Orientar as equipes quanto aos procedimentos a serem adotados para execução de pagamentos, apuração de impostos a serem pagos e conciliação de contas;
- Orientar as carteiras acerca da formalização de processos, conforme parâmetros estabelecidos pelos setores pelos os quais os processos de pagamento tramitam, até chegar na Gerência Financeira:



- Emitir, analisar e acompanhar, diariamente, os relatórios referentes às contas de *Outras Devoluções (2.1.8.8.1.03.93.00)*, *Diárias (2.1.8.8.1.03.25.00)* e *Outros Depósitos (2.1.8.8.1.03.99.00)*, por meio do FIP 630;
- Realizar possíveis regularizações referentes às contas *Outras Devoluções (2.1.8.8.1.03.93.00)*, *Diárias (2.1.8.8.1.03.25.00)*, *Outros Depósitos (2.1.8.8.1.03.99.00)*, *Adiantamento (2.1.8.8.1.03.26.00)* e *Vencimento (2.1.8.8.1.03.27.00)*;
- Proceder à emissão de GCV para regularização de pagamentos que, eventualmente, foram lançados de forma incorreta;
- Realizar a baixa das contas *Outras Devoluções (2.1.8.8.1.03.93.00)*, *Diárias (2.1.8.8.1.03.25.00)*, *Outros Depósitos (2.1.8.8.1.03.99.00)*, *Adiantamento (2.1.8.8.1.03.26.00)* e *Vencimento (2.1.8.8.1.03.27.00)* que por algum motivo possuam saldo;
- Eventualmente, emitir NLA, NOE e NEX para baixa das contas referidas no item anterior;
- Emitir NLA, NOE e NEX para pagamento de impostos de convênio;
- Solicitar o arquivo da DIRF para conferência;
- Adotar procedimentos para transmissão da DIRF, posteriormente fazer *download* de aplicativo, de posse de chave de acesso virtual, para consulta de informe de rendimentos de prestadores de serviços da UESB.
- Acompanhar a validade do certificado digital, instrumento fundamental para realização de procedimento junto à SEFAZ e INSS.
- Emitir informe de rendimentos aos prestadores de serviços esporádicos (pessoa física e jurídica) e professores;
- Gerar NOB's, diariamente, de todas das Dotações Orçamentárias;
- Gerar ARR da DR 0613000000 para carregar saldo na gestora 0001;
- Emitir, diariamente, relatório de pagamentos retornados;
- Estornar NOB'S, alterar data da LIQ e solicitar os devidos ajustes para efetivação dos pagamentos retornados;
- Encaminhar ofícios, junto ao Banco do Brasil, para abertura de Conta Evento (*Lei Anticalote*), transferência de valores da Conta Evento para as empresas terceirizadas, considerando a comprovação de pagamento dos encargos sociais;



- Acompanhar a validade das certidões da PMVC, EMBASA e INSS;
- Acompanhar, diariamente, por meio do FIP 215A, o *Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente*;
- Acompanhar a frequência e horário dos servidores lotados na GEFIN, para posterior encaminhamento dos registros ao GRH;
- Eventualmente, ir à DICOP/SEFAZ (Salvador) para colher orientações, ou mesmo resolver pendências, as quais não foram possíveis de serem resolvidas por telefone o e-mail;
- Proceder aos comandos e rotinas necessários para o fechamento do exercício como: acompanhamento do FIP31 e análise desse relatório para adoção de rotinas necessárias ao fechamento do exercício;
- Solicitar à SEFAZ a confecção de senhas do FIPLAN;
- Solicitar à SEFAZ a alteração dos perfis dos usuários do FIPLAN;
- Solicitar ao Banco do Brasil alteração das assinaturas dos representantes autorizados para movimentações financeiras;
- Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado nas visitas de auditoria, no que se refere ao encaminhamento de processos, envio de relatórios e compilação de dados necessários para elaboração de respostas para eventuais apontamentos;
- Acompanhar novas Orientações Técnicas e Instruções Normativas no site da SEFAZ-BA.

Tesouraria

Vinculada à GEFIN, essa carteira é responsável pelas conciliações bancárias de outras fontes distintas da Conta Única do Tesouro (CUTE); dar providências para a abertura, acompanhamento e encerramento de contas bancárias; acompanhamento contábil das concessões; identificação e lançamento das receitas advindas de recurso próprio, transferências correntes e de capital e intra-orçamentárias, bem como de depósito caução; atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos



fiscalizadores, bem como da comunidade interna e externa; realizar atividades relativas ao encerramento de exercício, no que se refere à conciliação, ajustes e regularizações dos saldos existentes nas contas bancárias sob CNPJ da Instituição.

Atividades desenvolvidas:

- Reconhecer e Lançar Receitas;
- Acompanhar entrada, aplicação, devolução e resgate de recursos de Convênios;
- Resgate e aplicação financeira de recursos;
- Acompanhar o processo Seletivo Vestibular, no que se refere ao reconhecimento de receitas e despesas;
- Acompanhar o processo Seletivo Concurso Público, no que se refere ao reconhecimento de receitas e despesas;
- Acompanhar o processo de Inscrições de eventos institucionais, no que se refere ao reconhecimento de receitas e despesas;
- Realizar conciliações bancárias;
- Acompanhar e executar o processo de Abertura e encerramento de Contas Bancárias;
- Emissão de Fatura do UPT;
- Acompanhar os contratos de concessão de uso (Aluguel), no que se refere à adimplência dos pagamentos;
- Apuração e pagamento de Tarifas Bancárias;
- Análise e Regularização de pendências geradas no sistema Fiplan e Siconv, por pagamentos ou procedimentos financeiros indevidos ou incorretos;
- Alimentar e acompanhar lançamentos - ACP;
- Relatórios financeiros como razões FIP 630, FIP 215A e FIP010.



Coordenação Contábil

Vinculada à GEFIN, essa carteira é responsável por contabilizar atos e fatos contábeis para composição das Demonstrações Contábeis, Balanços Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Demonstração das Variações Patrimoniais; Conciliar o Contábil *versus* rol dos bens móveis constantes em almoxarifado e imóveis pertencentes à Instituição; Analisar Contas e Demonstrativos Contábeis; Regularizar folha de pagamento; Realizar atividades relativas ao encerramento de exercício, elaboração e organização do Relatório da Prestação de Contas da Instituição; Primar pela manutenção dos procedimentos conforme normas, legislações e regulamentos vigentes a serem aplicados na contabilidade.

Atividades desenvolvidas:

- Liberar de pagamentos no Fiplan;
- Contabilizar atos e fatos da Instituição que compõem as Demonstrações Contábeis dos exercícios financeiros;
- Controlar os lançamentos Contábeis *versus* Almoxarifado, no que se refere aos bens móveis e imóveis da Instituição;
- Controlar o cumprimento das obrigações acessórias exigidas pelos órgãos competentes;
- Acompanhar normas, legislações e regulamentos vigentes a serem aplicados na contabilidade;
- Acompanhar o Fechamento do Exercício e respectiva Prestação de Contas da Instituição;
- Acompanhar as Contas Contábeis que compõe o patrimônio;
- Elaborar o Relatório Contábil Anual que compõe a Prestação de Contas anual;
- Regularizar, no Fiplan, a Folha de Pessoal da instituição;
- Atender ao TCE – Área contábil/patrimonial.



Coordenação de Tributos

Vinculada à GEFIN, esse setor é responsável pelo recolhimento, pagamento e informação dos tributos e contribuições para as quais a UESB é tomadora, junto aos Órgãos competentes, relativos ao IRRF, INSS, ISS e PASEP; Parcelamentos do INSS e PASEP; Conciliar as contas contábeis de tributos e contribuições; apresentar levantamentos e comprovações da quitação dos impostos; manter a regularidade das certidões negativas da Instituição; atender às solicitações de informações do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, bem como da comunidade interna e externa.

Atividades desenvolvidas:

- Analisar, apuração e realização de pagamento de INSS e PATRONAL dos prestadores de serviço, pró-labore e processos de Pessoa Jurídica;
- Analisar, apuração e realização de pagamento de ISS dos prestadores de serviço, pró-labore e processos de Pessoa Jurídica;
- Analisar, apuração e realização de pagamento de IR dos prestadores de serviço, pró-labore e processos de Pessoa Jurídica;
- Analisar, apuração e realização de pagamento do PASEP.
- Organizar, numerar páginas, fechar e arquivar os processos de pagamento de impostos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica.
- Cadastrar, lançamento e conferência dos prestadores de serviço e pró-labore em SEFIP;
- Incluir de comprovantes e pagamentos de Impostos no Siconv;
- Analisar e emissão de declaração de CNIS por prestador de serviço;
- Acompanhar de Guias não pagas no sistema da prefeitura de Vitória da Conquista Webiss;
- Emitir de certidão Negativa da prefeitura de Vitória da Conquista e Certidão Negativa da Receita Federal do Brasil.



Coordenação de Adiantamento

Vinculada à GEFIN, ela é responsável por analisar e acompanhar as contas adiantamento liberadas, prestando suporte e orientação aos seus titulares, conforme legislação vigente; também adota providências para a resolução e regularização de pendências junto aos titulares, setores internos e órgãos fiscalizadores; atende às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, bem como da comunidade interna e externa.

Atividades desenvolvidas:

- Receber de processos de adiantamento e prestar orientação de como utilizar a conta adiantamento;
- Analisar, controlar, acompanhar, conferir as requisições de adiantamento;
- Dar baixa no Fiplan das requisições de adiantamento após prestação de contas pelo beneficiário.

Coordenação de Convênios e Contratos de Repasse

Vinculada à GEFIN, é responsável pela execução financeira, pagamentos das despesas e realização de rotinas, nos sistemas FIPLAN e SICONV, relativas a convênios e contratos de repasse firmados com captação de recurso externos; apresentar levantamentos de dados, bem como disponibilização de processos de pagamentos e documentos, necessários à prestação de contas dos convênios/contratos; providenciar a devolução de saldo dos convênios/contratos, junto aos órgãos/entidades financiadoras; atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, bem como da comunidade interna e externa.



Atividades desenvolvidas:

- Analisar/realizar triagem de processos de pagamento de fornecedores de serviços e/ou materiais, avulsos ou contratados, Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, em processos físicos ou pelo Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Analisar/realizar triagem de processos de pagamento de Bolsas Diversas, para discentes, docentes e servidores, em processos físicos ou pelo Sistema SEI;
- Analisar/realizar triagem de processos de pagamento de Diárias para servidores e docentes, em processos físicos ou pelo Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Lançar de RDH; RPC; ADH e Liquidação de pagamentos diversos a fornecedores de serviço e/ou materiais, pessoa física ou jurídica, através do sistema FIPLAN (Sistema de gestão e operacionalização orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública Estadual);
- Lançar NLA e ARR;
- Conferir a validade das Certidões de Regularidade Fiscal de Fornecedores através do Site Comprasnet; em caso de estarem vencidas, emitir e anexar nos processos;
- Lançar de liquidação em processos de pagamento de Diárias e Bolsas Diversas;
- Reter impostos Municipais, Estaduais e Federais dos processos de pagamento de serviços através do sistema FIPLAN;
- Confeccionar DAEs para devolução de valores no Sistema da SEFAZ;
- Consultar NOB para o Credor;
- Anexar, no Sistema SEI, liquidações e NOB's produzidas no FIPLAN;
- Controlar saída e retorno de processos físicos de pagamentos no Lupus, bem como no fluxo interno;
- Numerar páginas, fechamento e arquivamento dos processos físicos de pagamentos;
- Alterar de dados bancários de credores no Sistema Fiplan;
- Acompanhar e arquivamento de processos de contratos, aditivos e apostilamentos;



- Consultar pagamentos para credores no Sistema Fiplan;
- Confeccionar relatórios financeiros para credores pelo Sistema Fiplan;
- Identificar, organizar e localizar processos em arquivo permanente;
- Solicitar comprovação de diárias;
- Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- Adotar procedimentos quanto às pendências de pagamentos de impostos;
- Coordenar demandas quanto à distribuição de processos de pagamento;
- Alimentar relatórios referentes ao acompanhamento de contratos: apostilamento, aditivo e demais alterações;
- Definir metodologia para arquivamento de processos físicos;
- Conferir retenções de impostos;
- Liquidar processos de pagamento de fornecedores de serviços e/ou materiais, avulsos ou contratados, Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, no SICONV;
- Liquidar processos de pagamento de Bolsas Diversas, para discentes, docentes e servidores no SICONV;
- Liquidar processos de pagamento de Diárias para servidores e docentes no SICONV;
- Consultar convênio no Siconv;
- Reter impostos Municipais, Estaduais e Federais dos processos de pagamento de serviços no SICONV;
- Realizar o pagamento de tributos no siconv;
- Autorizar os pagamentos realizados no siconv;
- Atender solicitação de prestação de contas de convênio;
- Consultar razão de convênio;
- Consultar Saldo de convênio;
- Acompanhar vigência de convênio;
- Lançar contratos com suas respectivas situações na planilha do Tribunal de Contas do Estado;
- Devolver saldo;
- Emitir GRU;
- Regularizar pagamentos devolvidos no FIPLAN e SICONV;
- Classificar recurso de pagamentos devolvidos NO SICONV;



- Atender solicitação da Tesouraria;
- Consultar situação de pagamento no SICONV;
- Providenciar ajustes de pagamentos divergentes entre FIPLAN E SICONV;
- Autorizar cadastro de credor no SICONV;
- Solicitação de empenho para devolução de saldo de convênio;
- Solicitar informações de sub-fonte de convênios.

Coordenação Financeira

Vinculada à GEFIN, é responsável pela execução financeira da despesa, etapa de liquidação, realizando pagamentos diversos relativos a contratos; outros serviços de terceiros/pessoa jurídica; concessionárias (Telemar, Coelba, Embasa, SAAE), locação de mão de obra; construções, reformas, ampliações e manutenção; manutenção e abastecimento da frota; locação de imóveis; publicidade legal e institucional; passagens e despesas com locomoção; consultoria; dentre outros necessários à manutenção das atividades Institucionais; levantamentos de dados, quando demandada, atinentes à situação de contratos; fechamento, arquivo e guarda dos respectivos processos; a outros serviços de terceiros/pessoa física; diárias; bolsa, monitorias, auxílios e estagiários a discentes; levantamentos de dados; fechamento, arquivo e guarda dos respectivos processos; atendimento a solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos fiscalizadores, bem como da comunidade interna e externa.

Atividades desenvolvidas:

- Analisar/realizar triagem de processos de pagamento de fornecedores de serviços e/ou materiais, avulsos ou contratados, Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, em processos físicos ou pelo Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações);



- Analisar/realizar triagem de processos de pagamento de Bolsas Diversas, Institucionais ou Externas, para discentes, docentes e servidores, em processos físicos ou pelo Sistema SEI;
- Analisar/realizar triagem de processos de pagamento de Diárias para servidores e docentes, em processos físicos ou pelo Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações);
- Lançar RDH; RPC; ADH e Liquidação de pagamentos diversos a fornecedores de serviço e/ou materiais, pessoa física ou jurídica, através do sistema FIPLAN (Sistema de gestão e operacionalização orçamentária, financeira e contábil da Administração Pública Estadual);
- Conferir a validade das Certidões de Regularidade Fiscal de Fornecedores através do Site Comprasnet; em caso de estarem vencidas, emitir e anexar nos processos;
- Lançar liquidação de processos de pagamento de Diárias e Bolsas Diversas;
- Lançar pagamentos de Bolsa SAEB no Sistema do Banco do Brasil – BB PAG;
- Reter impostos Municipais, Estaduais e Federais dos processos de pagamento de serviços e terceirização de mão de obra, através do sistema FIPLAN;
- Realizar liquidação de pagamentos de Empresas Concessionárias no Sistema de Gestão de Contas de Consumo – GCC;
- Repassar valores recolhidos pela Lei Anticalote às Empresas Terceirizadas através do Sistema do Banco do Brasil;
- Confeccionar DAE's para devolução de valores no Sistema da SEFAZ;
- Anexar, no Sistema SEI, liquidações e NOBs produzidas no FIPLAN;
- Consultar NOB para o Credor;
- Controlar saída e retorno de processos físicos de pagamentos no Lupus, bem como no fluxo interno;
- Numerar de páginas, fechamento e arquivamento dos processos físicos de pagamentos;
- Alterar dados bancários de credores no Sistema Fiplan;
- Acompanhar e arquivamento de processos de contratos, aditivos e apostilamentos;
- Consultar pagamentos para credores no Sistema Fiplan;



- Confeccionar relatórios financeiros para credores pelo Sistema Fiplan;
- Identificar, organizar e localizar processos em arquivo permanente;
- Solicitar comprovação de diárias;
- Atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- Apurar valores referentes à Lei Anticalote;
- Encaminhar solicitações referentes à devolução e abertura da Conta Evento;
- Apurar valores devolvidos e a devolver retidos em conta evento;
- Acompanhar de RPV;
- Adotar procedimentos quanto às pendências de pagamentos de impostos;
- Coordenar demandas quanto à distribuição de processos de pagamento;
- Orientar os estagiários quanto aos procedimentos de pagamento de Bolsas, contratos, etc.;
- Alimentar relatórios referentes ao acompanhamento de contratos: apostilamento, aditivo e demais alterações;
- Definir metodologia para arquivamento de processos físicos;
- Realizar o pagamento dos colaboradores do Vestibular bem como acompanhar a efetivação e regularização dos pagamentos;
- Emissão de Declaração de IRRF para Bolsa/SAEB e Vestibular;
- Conferir das retenções de impostos.

Secretaria GEFIN

Vinculada à GEFIN, é responsável por dar suporte à referida Gerência e às respectivas Coordenações.

Atividades desenvolvidas:

- Atender ao público;
- Dar entrada e saída de processo no fluxo;



- Atender, quando solicitado pelos servidores, a criação de diárias e passagem (terrestre e aérea) pelo sistema SEI e WebTrip (sistema de reserva de passagens);
- Agendar de reuniões;
- Digitalizar processos;
- Organizar arquivamento de processos;
- Buscar, junto ao setor solicitante, processos para Prestação de Contas;
- Auxiliar na organização de processo no arquivo GEFIN.

Descrição da Estrutura de Pessoal

Nome	Função	Cargo Comissionado	Vínculo	Situação
------	--------	--------------------	---------	----------

ASSESSÓRIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - ASPLAN

Andreia Ruas Yano*	Assessora Chefe	DAS-2C	Servidora efetiva	Em exercício
--------------------	-----------------	--------	-------------------	--------------

OBS:

*A servidora Andréia solicitou exoneração do cargo de Assessora Chefe, aguarda publicação da Portaria. Necessário que a nova Gestão indique o novo titular, considerando que os cargos comissionados sem os respectivos titulares estão sendo recolhidos pela SAEB.

ASPLAN / GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO - GEPLAN

Adriano Costa Novais	Gerente	DAS-3	Servidor efetivo	Em exercício
Flávia Nogueira da Silva	Secretária	-	Terceirizada	Em exercício

ASPLAN / GEPLAN / COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Alexandre Sobral Lima De Sousa	Membro da equipe	-	Servidor SAEB a disposição	Em exercício
--------------------------------	------------------	---	----------------------------	--------------



Betânia Silva Araújo	Membro da equipe	-	Servidor SAEB a disposição	Em exercício
----------------------	------------------	---	----------------------------	--------------

ASPLAN / GEPLAN / COORDENAÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO				
Rener Souza Paiva	Coordenador	DAI-5	Servidor efetivo	Em exercício
Alvina Amaral Leite Da Silva	Membro da equipe	-	Servidora efetiva	Em exercício
Jaqueline Barreto Santos	Membro da equipe	DAI-4	Servidora efetiva	Licença maternidade
Kalilla Gil Flores*	Membro da equipe	-	Servidora efetiva	Em exercício
Osmar Amorim Novais*	Membro da equipe	-	Servidor efetivo	Em exercício
Bianca Caires de Oliveira	Membro da equipe	-	Programa Primeiro Emprego	Em exercício

OBS:

*Os servidores Kalilla e Osmar solicitaram movimentação de setor. Estão aguardando os respectivos substitutos.

ASPLAN / GEPLAN / COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO				
Nair Cristina Machado Lopes	Coordenadora	DAI-4	Livre nomeada	Em exercício
Drayton Sampaio Lira	Membro da equipe	-	Servidor efetivo	Em exercício

ASPLAN / GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN				
Emanuelle Araújo Martins Barros*	Gerente	DAS-3	Servidora efetiva	Em exercício
Marcos Vinicius Silva Miguel	Secretário	-	Terceirizado	Em exercício

OBS:

*Emanuelle solicitou movimentação de setor. Está aguardando que a nova Gestão indique o(a) substituto(a), considerando que responde por cargo comissionado e que a SAEB tem retirado das unidades aqueles que estão sem titulares.



ASPLAN/ GEFIN / COORDENAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Bárbara Almeida Silva	Coordenadora	Sem símbolo	Servidora efetiva	Em exercício
-----------------------	--------------	-------------	-------------------	--------------

ASPLAN/ GEFIN / COORDENAÇÃO CONTÁBIL

Viviane Chaves De Oliveira	Coordenadora	Sem símbolo	Servidora efetiva	Em exercício
----------------------------	--------------	-------------	-------------------	--------------

ASPLAN/ GEFIN / TESOURARIA

Helenice Goncalves Reis*	Tesoureira	DAI-4	Servidora efetiva	Licença médica
Jurenilda Prado Oliveira	Membro da equipe	-	Servidora efetiva	Em exercício
Géssica Isrraele Alves Silva	Membro da equipe	-	Estagiária	Em exercício
Ricardo de Jesus Santos	Membro da equipe	-	Estagiário	Em exercício
Servidor movimentado pela AGP sem substituto até o momento*				Aguardando substituto

OBS:

*1. A servidora Helenice encontra-se de licença médica desde novembro/2016 e a servidora Jurenilda a está substituindo;

*2. Necessidade de reposição do servidor que foi removido por decisão direta e unilateral da AGP em julho/2017, sem reposição até o momento. Registramos que essa área necessita de dois servidores, preferencialmente, efetivos em razão da natureza e complexidade das atividades a serem desenvolvidas.

ASPLAN/ GEFIN / COORDENAÇÃO DE TRIBUTOS

Caroline Alves Barreto	Coordenadora	DAI-4	Servidora efetiva	Em exercício
Anderson Alves Rodrigues	Membro da equipe	-	Servidor efetivo	Em exercício

ASPLAN/ GEFIN / COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

Samara Soares Dos Santos	Coordenadora	DAI-4	Servidora efetiva	Em exercício
Leandro Santos Couto	Membro da equipe	-	Servidor efetivo	Em exercício



ASPLAN/ GEFIN / COORDENAÇÃO FINANCEIRA				
Joicy Figueredo Queiroz Cunha	Coordenadora	DAI-4	Servidora efetiva	Em exercício
Alexsandro De Souza Melo	Membro da equipe	-	Servidor efetivo	Em exercício
Bemvinda De Fatima Alves	Membro da equipe	-	Servidora efetiva	Em exercício
Cristina Fernandes Aguiar	Membro da equipe	-	Servidora efetiva	Em exercício
Vanessa Silva de Oliveira	Membro da equipe	-	Estagiária	Em exercício
Andréia Costa Santos	Membro da equipe	-	Estagiária	Em exercício

Contatos:

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - ASPLAN

Andréia Ruas Yano

tel: 77 3424-8615

email: yanoar@uesb.edu.br

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - GEPLAN

Resp: Adriano Costa Novais

tel: 77 3424-8608

email: acn@uesb.edu.br

Coordenação de Planejamento

Resp: Alexandre Sobral Lima de Sousa/ Betânia Silva Araújo

tel: 77 3424-8643

email: alexandre@uesb.edu.br/betaniaaraujo@uesb.edu.br

Coordenação Orçamento

Resp: Nair Cristina Machado Lopes

tel: 77 3424-8730

email: lopeselopes@uesb.edu.br

Coordenação de Controle e Acompanhamento

Resp: Rener Souza Paiva

tel: 77 3424-8730

email: r.paiva@uesb.edu.br



GERÊNCIA FINANCEIRA E CONTÁBIL - GEFIN

Resp: Emanuelle Araujo M. Barros

tel: 77 3424-8634

email: gefin@uesb.edu.br

Tesouraria

Resp: Helenice Reis

tel: 77 3425-9354

email: tesouraria.gefin@uesb.edu.br

Coordenação Contábil

Resp: Viviane Chaves

tel: 77 3425-9354

email: contabilidade.gefin@uesb.edu.br

Coordenação de Tributos

Resp: Caroline Alves

tel: 77 3425-9354

email: imposto.gefin@uesb.edu.br

Coordenação de Adiantamento

Resp: Bárbara Almeida Silva

tel: 77 3425-9354

email: adiantamento.gefin@uesb.edu.br

Coordenação de Convênios e Contratos de Repasse

Resp: Samara Soares

tel: 77 3424-8790

email: convenio.gefin@uesb.edu.br

Coordenação Financeira

Resp: Cristina Fernandes Aguiar

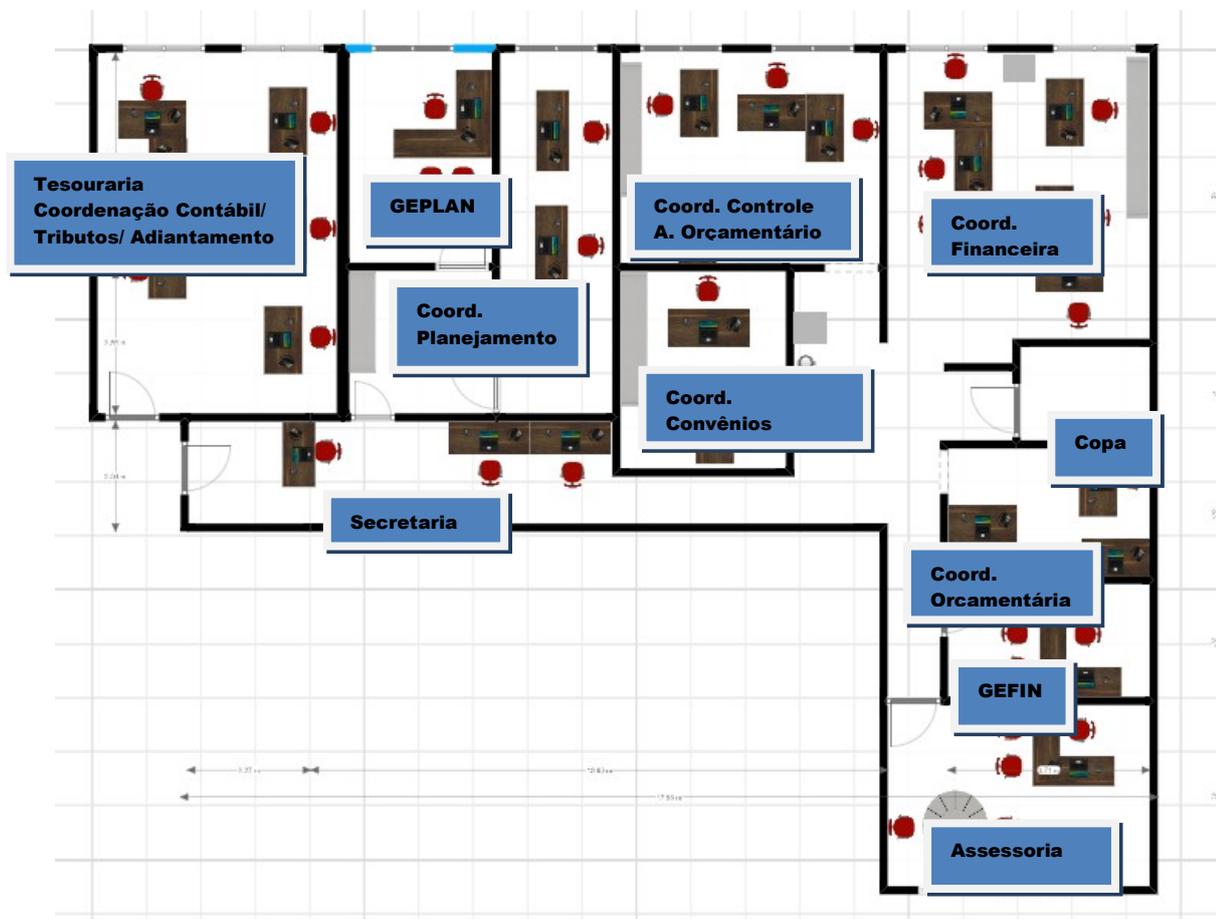
tel: 77 3425-9378

email: pessoafisica.gefin@uesb.edu.br

Descrição da Estrutura Física

A construção de um Módulo Administrativo foi pensada com o objetivo de acomodar a administração central em um espaço físico que comportasse melhor as

estruturas físicas atuais necessárias ao desenvolvimento das atividades inerentes à área administrativa e Pró-Reitorias Acadêmicas. Assim sendo, o ambiente físico da ASPLAN foi planejado, idealizado e personalizado conforme a necessidade de espaço físico de cada área, bem como a natureza e particularidades das atividades desenvolvidas. Algumas áreas lidam diretamente com o público, portanto, é necessário que fiquem mais acessíveis aos seus demandantes, por outro lado, outras áreas necessitam de maior reserva e privacidade em razão das análises, elaboração de pareceres, relatórios, monitoramentos e acompanhamentos. Nessa lógica ainda foi preciso considerar a interligação necessária entre áreas que necessitavam de troca de informações durante a execução dos trabalhos, cuja proximidade dos espaços físicos promoveu uma agilidade maior, menor margem de erros e de retrabalhos, visto que a comunicação, o “tira dúvidas” e verificação de orientações passou a ocorrer praticamente de imediato.





Providências em andamento: instalação de um aparelho de ar condicionado no espaço da Secretária onde trabalham os secretários da GEFIN e GEPLAN, no qual são recepcionados diversos usuários da comunidade interna e externa a Universidade. Aguardando a reposição de computadores para a Tesouraria e demais Coordenações, cujas máquinas utilizadas estão funcionando de forma precária, em razão do tempo de vida útil.

Descrição dos Processos Gerenciais

REPRESENTAÇÃO LEGAL E MUDANÇA DE TITULARIDADE

Em todas as vezes que ocorrer a mudança dos representantes legais, vinculados as áreas de planejamento, orçamento, contabilidade e de finanças, ocorrerá a mudança de titularidade e será necessário as devidas providências para comunicar e atualizar, **com a maior brevidade possível, os dados e documentos dos novos titulares, sob pena da Universidade ficar impossibilitada de se relacionar legalmente e/ou operacionalizar alguns sistemas:** Banco do Brasil (Agência Governo), SEFAZ-BA, SEPLAN-BA, Receita Federal, SICONV, FIPLAN, SEI – Sistema Eletrônico de Informações, Comissões e Grupos de Trabalho internas ou externas à UESB, Certificado Digital (DIRF) e outros que venham ser utilizados pelo Governo do Estado.

Instituição:

Banco do Brasil (Agência Governo)



Objetivo:

Abertura e movimentação de contas bancárias referente a convênios, contratos de repasse, programas e outros firmados pela UESB com os diversos órgãos e entidades para fins de captação de recurso externo, bem como contratação de serviços, a exemplo da carteira de cobrança das inscrições do Vestibular e operações de câmbio.

São titulares junto ao Banco do Brasil, abaixo relacionados, tendo que assinar obrigatoriamente de forma conjunta, entre qualquer dos cinco representantes institucionais, devidamente comprovada por ato de nomeação para os respectivos cargos no Diário Oficial da Bahia e assinatura de cartão de autógrafos em formulário próprio da instituição bancária.

Titulares:

- Reitor
- Vice-Reitor
- Assessor Técnico de Planejamento e Finanças
- Gerente Financeiro
- Tesoureiro

OBS:

Caso um dos titulares saia de férias, os demais poderão assinar conjuntamente, considerando que para essa natureza de representação não há suplentes e/ou substitutos.

Abaixo orientações recentes do Banco para a atualização cadastral.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL NO BANCO BRASIL – Ag. Governo

----- Forwarded message -----

From: <tsampaio@bb.com.br>

Date: seg, 7 de mai de 2018 14:11

Subject: Re: UESB - Orientações acerca da mudança de dirigente.

To: Emanuelle Araújo Martins Barros <gefin@uesb.edu.br>

Cc: <lucidalva@bb.com.br>



Prezada Emanuelle, boa tarde!

Repassamos abaixo as orientações para atualização cadastral no Banco. Orientamos verificar a necessidade de atualização cadastral para cada uma das funções:

Funções do servidor a ser atualizado no Banco

- Representante Legal;
- Dirigente para movimentação financeira;
- Representante autorizado centro de custo - CARTÃO CORPORATIVO;
- Administrador de Segurança Autoatendimento Setor Público - ASP;
- Acesso APENAS a saldos e extratos.

ORIENTAÇÕES

Atualização do representante legal

- 1- Ato de designação como representante legal;
- 2- Encaminhar nomeação publicada no Diário Oficial;
- 3- Informar Nome completo e CPF do Dirigente.

Atualização dirigente com poder de movimentação financeira

- 1- Ato de designação para movimentação financeira;
- 2- Encaminhar nomeação publicada no Diário Oficial;
- 3- Informar Nome completo e CPF do Dirigente.

Atualização representante autorizado centro de custo - CARTÃO CORPORATIVO

- Formulário de inclusão/exclusão de representante autorizado, responsável para representar o ente referente ao Centro de Custo de Cartão de Pagamento do Governo.

- ENVIAR ORIGINAL À AGÊNCIA

www.bb.com.br > Setor Público Estadual > Transparência > Cartões > Cartão de Pagamento Governo Estadual e Municipal > Representante Autorizado (Inclusão)

Cliente Empresarial
Razao Social. : UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA UESB
CNPJ. : 13.069.489/0001-08
Centro de Custos
Numero/Nome . . : 1 UESB

CPF	Representantes Autorizados Ativos Nome
627.308.515-34	HELENICE GONCALVES REIS
014.496.415-55	EMANUELLE ARAUJO MARTINS BARROS
709.448.735-53	ANDREIA RUAS YANO
209.745.745-20	BEMVINDA DE FATIMA ALVES
778.818.855-72	SAMARA SOARES DOS SANTOS

Atualização Administrador de Segurança Autoatendimento Setor Público - ASP

1- Termo de adesão para inclusão do ADM do ASP. - **INFORMAR OS NOVOS ADMINISTRADORES PARA CONFEÇÃO DO TERMO DE ADESÃO A SER ENTREGUE À AGÊNCIA**

Administrador de Segurança: é um dos representantes do ente público, indicado para exercer a função de gerente do ASP. Ele será responsável pelo cadastramento das chaves e senhas de acesso dos demais usuários e também por conceder acesso às transações autorizáveis, ou seja, aquelas não envolvem débito em conta corrente, para as quais esses estão habilitados. Para ser cadastrado como administrador de segurança do sistema, o servidor precisa ter no mínimo um poder de conta corrente cadastrado no Banco - Ex: Acesso a saldos e extratos ou movimentação financeira. Sugerimos o cadastramento de mais de um administrador de segurança.



Atuais Administradores ASP		
Chave	Nome do Usuário	Perfil
J4775561	HELENICE REIS NERI DA SILVA	ADM
J6169046	PAULO ROBERTO PINTO SANTOS	ADM
J9242233	ROSANGELA CARDOSO AMARAL	ADM

Acesso a saldos e extratos

O termo de autorização pode ser emitido no Autoatendimento Setor Público conforme caminho indicado abaixo e assinatura dos representantes legais. - **ENVIAR ORIGINAL À AGÊNCIA Autoatendimento Setor Público > Digitar "Termo para Saldo / Extrato / Comprovante" na opção "Ache fácil o que você procura" > Preencher e encaminhar ao Banco com assinatura dos representantes legais da SPM.**

Atenciosamente,

Taiana da Silva Sampaio

Assistente
Banco do Brasil S.A.
Telefone: 71 3273-5200
Agência Setor Público Salvador (BA)

Órgão:

Secretaria da Fazenda – SEFAZ / Diretoria de Contabilidade Pública -DICOP

Objetivo:

Credenciamento de usuários no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN, a fim de que tenham acesso às funcionalidades específicas: da execução orçamentária, financeira e patrimonial; planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação; Módulo de Gestão de Recursos Captados – MGRC.

São titulares junto a SEFAZ/DICOP, abaixo relacionados, devidamente comprovada por ato de nomeação para os respectivos cargos no Diário Oficial da Bahia e assinatura de cartão de autógrafos em formulário próprio daquela Secretaria, *in loco*.



Titulares:

- Assessor Técnico de Planejamento e Finanças
- Gerente Financeiro

OBS:

Caso um dos titulares saia de férias, o outro poderá continuar normalmente com os encaminhamentos necessários, considerando que não há a necessidade de assinatura conjunta junto à SEFAZ/DICOP.

Exigência mínima:

Titulares obrigatoriamente precisam ter e-mail institucional e estarem cadastrados no FIPLAN.

Órgão: Secretária de Planejamento

Objetivo:

Responsável por assinar compromisso das Metas do PPA 2016-2019 juntamente com a Secretaria de Educação – SEC, bem como pela execução dos programas. No corrente exercício as reuniões passaram a ser realizadas por programas, lembrando que até o ano passado era por secretaria.

Titular: Reitor

Suplente: Assessor Técnico de Planejamento e Finanças

Representação técnica:

Alexandre Sobral – ASPLAN/Coordenação de Planejamento

Betânia Araújo – ASPLAN/Coordenação de Planejamento



SEI (Sistema Eletrônico de Informações)

Usuário: todos os servidores públicos, indistintamente, com perfis de senha conforme as competências e responsabilidades inerentes ao cargo ou função que exercem.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos.

Tem como objetivo eliminar o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais, a atualização e comunicação de novos eventos em tempo real, o que pode tornar os processos da administração pública mais ágeis, transparentes e de amplo acesso público a custos mais baixos.

A UESB encontra-se em plena implantação da utilização do referido sistema em suas rotinas e procedimentos. A ASPLAN, atualmente, realiza a maior parte da execução no SEI, especialmente, liberação de dotações, empenho, liquidação, assinaturas e demais rotinas.

O/A Assessor(a) Técnico de Planejamento e Finanças assinará empenhos, declarações de dotação e outros documentos, realizará liberações e outras rotinas que ainda estão sendo assimiladas, considerando a recente implantação do SEI em todos os órgãos do Estado da Bahia.

Órgão: Receita Federal

Necessidade da existência de um representante legal da UESB junto a Receita Federal para resolução de questões inerentes a impostos INSS, PASEP, IR.

Representação: ocorrerá diretamente pela pessoa do Reitor ou por meio de procuração pública nomeando o representante legal.



Comissão de Avaliação do Orçamento

A LOA quando informada é imediatamente encaminhada à Comissão de Avaliação do Orçamento para que seja elaborada e encaminhada uma Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, conforme tetos estabelecidos pelos valores constantes LOA.

A referida comissão é formada por 9 (nove) membros:

- 3 (três) docentes, um de cada Campus, Diretor de Departamento (membro do CONSU);
- 3 (três) técnicos, um de cada Campus, representante indicado pela AFUS (membro do CONSU) ;
- 3 (três) discentes, um de cada Campus, indicado pela representação estudantil (membro do CONSU);
- 2 (dois) representantes da administração, indicado pelo Reitor. Atualmente, são representantes a Assessora de Planejamento e um Assessor Especial da Reitoria.

Em tempo, registramos que existe uma Minuta referente ao Orçamento Participativo aguardando apreciação do CONSU que se aprovada, substituirá os trabalhos da Comissão de Avaliação do Orçamento.

ROTINAS DIÁRIAS NO FIPLAN

ROTINA	RESPONSÁVEL
PED – Pedido de empenho	Coordenação de Orçamento
Liberação de PED	Assessor
EMP – Nota de empenho	Coordenação de Orçamento
RPC – Reconhecimento do passivo por competência	Coordenação Financeira e Coordenação de Convênios
RDH – Reconhecimento do documento hábil	Coordenação Financeira e Coordenação de Convênios
ADH – Autorização do documento hábil	Coordenação Financeira e Coordenação de Convênios



LIQ – Liquidação	Coordenação Financeira e Coordenação de Convênios
Liberação do pagamento	Gerente GEPLAN Coordenação Contábil
NOB – Nota de Ordem Bancária	Gerente Financeiro Assessor

LEGISLAÇÃO FINANCEIRA

A Legislação Financeira deverá ser acessada regularmente para o devido acompanhamento e readequações a novos procedimentos, rotinas e normativos orientados pela SEFAZ-BA.

Apresentamos o passo a passo para acesso ao site:

1º <http://www.sefaz.ba.gov.br/>;

2º Finanças Públicas;

3º Legislação Financeira;

4º Clicar em uma das opções abaixo, conforme a necessidade do tema a ser pesquisado.

Legislação Financeira

Decretos

Orientações Técnicas

Portarias

Instruções Normativas

» Vigentes

» Revogadas

Cartilhas e Manuais



- » Parecer PGE - Garantias Contratuais: Retenção de Caução em Fatura
- » Cartilha ACP
- » Cartilha Lei Anticalote
- » Cartilha da DIRF 2017
- » Cartilha da DIRF 2016
- » Cartilha da DIRF 2014
- » Cartilha da DIRF 2012
- » Cartilha Cartão de Adiantamento
- » Cartilha Cartão Adiantamento (2018)
- » Cartilha de Conciliação Bancária
- » Cartilha de Vinculação de Retenções
- » Guia do Relatório de NLC
- » Guia Rápido dos Processos do FIPLAN - Versão 2.0 (COMPLETO)
- » Manual de Execução FIPLAN
- » Manual de Execução FIPLAN 2017 - Parte 1

Nota Técnica

Por Assunto

TESOURARIA

Mensalmente fazer a conciliação bancária das contas, abaixo listadas.

CONTROLE DE CONTAS - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA								
CONTAS DE ARRECAÇÃO: 11111.05.01.00								
AGÊNCIA A	Nº CONTA BANCÁRI A	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUBFUNTE	TIPO	OBS	
1	3832-6	991.266-5	226	SCU BB UESB PAJA TOPA (22)		0.213 / 0.613	ARRECAÇÃO O	
2	3832-6	991.254-1	227	SCU UESB F-40		0.213 / 0.613	ARRECAÇÃO O	
3	3832-6	991.255-X	228	SCU BB UESB CONCURSO PÚBLICO		0.213 / 0.613	ARRECAÇÃO O	
4	3832-6	991.740-3	229	SCU BB UESB VESTIBULAR		0.213 / 0.613	ARRECAÇÃO O	
5	3832-6	991.946-5	652	SCU BB UESB FUNCEB (50)		0.213 / 0.613	ARRECAÇÃO O	
6	3832-6	991.631-8	689	UESB/ SECOMP/UNIVERSIDAD E PARA TODOS		0.213 / 0.613	ARRECAÇÃO O	
CONTA CORRENTE- 1111.03.01.00								
1	3832-6	990.788-2	908	UESB MEC PROG INOV DE CURSO	05806/2006	0.23700000 0	CONVÊNIO ESTADUAL	



CONTAS DE CONTROLE						
1	3832-6	1.200.012-4	ADIANTAMENTO FT14 - CARTÃO CORPORATIVO	ADIANTAMENTO	0.114.000	OBSERVAÇÃO
2	3832-6	929.661-1	CONTA ÚNICA DO TESOIRO	CONTAS DO TESOIRO	0.114.000	UO: 98.101 CUTE
3	3832-6	991.615-6	SCU BB UESB BBPAG (40 e 00)	PAGAMENTOS	0.213.000	
4	3832-6	1.100.015-5	SCU BB UESB PAG DIVERSOS	CONTA DE AUTENTICAÇÃO	0.114.000	
5	3351	1143-2	CONTA DE AUTENTICAÇÃO	CAIXA		

CONTAS DE CONVÊNIOS: 11111.03.01.00/ NLA: RESGATE: 21009 / APLICAÇÃO: 21010							
AGÊNCIA	Nº CONTA BANCÁRIA	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUBFONTE	SICONV	OBTV
1	3832-6	5.682-0	141 UESB/ REALIDADE VIRTUAL	658276/2009	100.511		
2	3832-6	5.704-5	141 UESB / IMPLANT ALEVINOS	658431/2009	100.496		
3	3832-6	5.703-7	141 UESB / CINEMA ITINERANTE	658430/2009	100.509		
4	3832-6	5.699-5	141 UESB/ CARNE DE SOL	658421/2009	100.506		
5	3832-6	5.681-2	142 UESB/ AMP CRECHE – JQ	658283/2009	100.499		
6	3832-6	5.705-3	143 UESB AFRODESCENDEN	658625/2009	100.508		
7	3832-6	5963-3	143 UESB PROGR	701379/2008	100.781	X	NÃO
8	3832-6	6.006-2	144 UESB AQUIS EQUIP LABORATÓRIO	670491	100.782		
9	3832-6	6.139-5	146 UESB PROEXT 2011- ENCERRAR	769377/2012	101.221	X	NÃO
10	3832-6	5.685-5	148 UESB AQUIS EQUIP FARMACIA - ETAPA II	658309/2009	100.512		
11	3832-6	5.860-2	148 UESB LAGENMED	703674/2010	100.736	X	NÃO
12	3832-6	5.861-0	148 UESB PROD SABAO	703675/2009	100.735	X	NÃO
13	3832-6	5.671-5	148 UESB AMPLIACAO NDH	657670/2009	100.502		
14	3832-6	5.672-3	148 UESB NEPEJA	657671/2009	100.501		
15	3832-6	5.675-8	148 UESB LELIN	657767/2009	100.594		
16	3832-6	5.676-6	149 UESB ECOLOGIA INTINERANTE	657768/2009	100.510		
17	3832-6	5.821-1	149 UESB ODEERE	400112/2010	100.720		



18	3832-6	5.686-3	1572	UESB/ QUIMICA – ETAPA II	658293/2009	100.497		
19	3832-6	5.700-2	1574	UESB COZ PESCADO	658420/2009	100.507		
20	3832-6	6.302-9	1648	UESB PROSAÚDE	778180/2012	101.230	X	SIM
21	3832-6	6.297-9	1737	UESB ANALISE REBANHOS LEITEIROS	780437/2012	101.251	X	SIM
22	3832-6	6.275-8	1738	UESB AMPL APARELHAGEM	779176/2012	101.250	X	SIM
23	3832-6	5.680-4	1884	UESB AMB LAB QUIMICA - ETAPA I	658310/2009	100.498		
AGÊNCIA	Nº CONTA BANCÁRIA	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUBFUNTE	SICONV	OBTV	
24	3832-6	992.760-3	1967	UESB IMP AMP INF EST	01/12/0541/00	101.272		
25	3832-6	991.836-1	2069	UESB BALCÃO DE DIREITOS - JURISTAS LEIGOS	104/2007	100.048		
26	3832-6	991.358-0	2070	UESB IMPLANT NMA S POP AFR	021/2007	100.108		
27	3832-6	6.470-X	2289	UESB CENTRO INTERDISCIPLINAR MEIO AMBIENTE E SAÚDE	790829/2013	101.346	X	SIM
28	3832-6	992.971-1	2290	UESB AMPL LABO MULTIUSUAR	0688/2013	101.347		
29	3832-6	6.469-6	2306	UESB CENTRO DE ESTUDOS DO LETRAMENTO	787557/2013	101.344	X	SIM
30	3832-6	6.467-X	2307	UESB CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA / REGULARIZAR FIPLAN	787482/2013	101.345	X	SIM
31	3832-6	6.496-3	2365	UESB EMBRAPA	794049/2013	101.351	X	SIM
32	3832-6	6.525-0	2408	UESB PNAEST 2013	791875/2013	101.366	X	SIM
33	3832-6	992.997-5	2509	UESB FORTAL INFRA LABO MULTIUSUARIA	114013300	700.068	Contrapartida	6.100.000.000
34	3832-6	6.600-1	2640	UESB IFNMG - ENCERRAR	804078/2014	101.392	X	SIM
35	3832-6	6651-6	2767	UESB PAFOR	816091/2014	101.425	X	SIM
36	3832-6	6.655-9	2824	UESB CUSTEIO UAB	816170/2014	101.427	X	SIM
37	3832-6	6.683-4	2827	UESB PROAP	817198/2015	101.435	X	SIM
38	3832-6	6.725-3	2918	PNAEST/2014	813053/2014	101.455	X	SIM
39	3832-6	6.764-4	2919	UESB MINTER	822548/2015	101.456	X	SIM



40	3832-6	6.775-X	298 2	UESB PROFLETRAS	826779/2016	101.488	X	SIM
41	3832-6	6.707-5	323 9	CEAC	822269/2015	101.458	X	SIM
42	3832-6	6.898-5	328 4	PROEXT 2016	839098/2016	101.533	X	SIM
43	3832-6	6.867-5	328 5	INFOR 2016	838068/2016	101.534	X	SIM
44	3832-6	6.992-2	335 0	PRÓ-EQUIPAMENTOS	843480/2017	101.543	X	SIM
45	3832-6	7.002-5	334 4	PROFMAT	848870/2017	101.541	X	SIM
46	3832-6	7.063-7	342 2	UAB/2017	858413/2017	101.566	X	SIM
47	3832-6	7.071-8	344 5	PROFQUI	864048/2018	101.575	X	SIM
48	3832-6	993.408-1	345 1	UESB POS GRADUAÇÃO	001/2018	400.100		

CONTRATO DE PATROCINIO - BNB : 11111.03.01.00

AGÊNCIA A	Nº CONTA BANCÁRI A	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUBFUNTE	SICONV	OBTV
1	3832-6	993.046-9	254 4 UESBBNB PATROCÍNIO	0165/2014	700.070		

CONTRATO DE REPASSE CAIXA : 11111.03.02.00 / CONTA CORRENTE: 104335102352

AGÊNCIA A	Nº CONTA BANCÁRI A	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUBFUNTE	SICONV	OBTV
1	3351	647.201-6	324 9 UESB LAB QUALIDADE LEITE	775463/2012	200.757		

CONTROLE DE CONTAS - UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA

CONTAS DE APLICAÇÃO - FUNDOS BANCO DO BRASIL : 11111.50.02.01 / NLA: RESGATE: 21010 / APLICAÇÃO: 21009

AGÊNCIA A	Nº CONTA BANCÁRI A	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUFONTE	SICONV	OBTV
1	3832-6	990.788-2	908 Conta Aplicação - UESB / MEC PROG INOV DE CURSO	05806/2006	237.000		
2	38326	5.682-0	141 6 Conta Aplicação - UESB/ REALIDADE VIRTUAL	658276/2009	100.511		
3	3832-7	5.704-5	141 7 Conta Aplicação - UESB / IMPLANT ALEVINOS	658431/2009	100.496		
4	3832-6	5.703-7	141 8 Conta Aplicação - UESB / CINEMA ITINERANTE	658430/2009	100.509		



5	3832-6	5.699-5	141 9	Conta Aplicação - UESB/ CARNE DE SOL	658421/2009	100.506		
6	3832-6	5.681-2	142 1	Conta Aplicação - UESB/ AMP CRECHE – JQ	658283/2009	100.499		
7	3832-6	5.705-3	143 6	Conta Aplicação - UESB AFRODESCENDEN	658625/2009	100.508		
8	3832-6	5.963-3	143 7	Conta Aplicação - UESB PROGR	701379/2011	100.781	X	NÃO
9	3832-6	6.006-2	144 4	Conta Aplicação - AQUI EQUIP LABORATORIO	670491	100.782		
1 0	3832-6	6.139-5	146 1	Conta Aplicação - UESB PROEX 2011-	769377/2012	101.221	X	NÃO
1 1	3832-6	5.685-5	148 4	Conta Aplicação - UESB AQUIS EQUIP FARMACIA - ETAPA II	658309/2009	100.512		
1 2	3832-6	5.860-2	148 5	Conta Aplicação – UESB LAGENMED	703674/2010	100.736	X	NÃO
1 3	3832-8	5.861-0	148 6	Conta Aplicação – UESB PROD SABAO	703675/2010	100.735	X	NÃO
1 4	3832-6	5.671-5	148 7	Conta Aplicação - UESB AMPLIACAO NDH	657670/2009	100.502		
1 5	3832-6	5.672-3	148 8	Conta Aplicação - UESB NEPEJA	657671/2009	100.501		
1 6	3832-6	5.675-8	148 9	Conta Aplicação - UESB LELIN	657767/2009	100.594		
1 7	3832-6	5.676-6	149 0	Conta Aplicação - UESB ECOLOGIA ITINERANTE	657768/2009	100.510		
1 8	3832-6	5.821-1	149 1	Conta Aplicação - UESB ODEERE	400112/2010	100.720		
1 9	3832-6	5.686-3	157 2	Conta Aplicação - UESB/ QUIMICA – ETAPA II	658293/2009	100.497		
2 0	3832-6	5.700-2	157 4	Conta Aplicação - COZ PESCADO	658420/2009	100.507		
2 1	3832-6	6.302-9	164 8	Conta Aplicação - UESB PROSAÚDE	778180/2012	101.230	X	SIM
2 2	3832-6	6.297-9	173 7	Conta Aplicação - UESB ANALISE REBANHOS LEITEIROS	780437/2012	101.251	X	SIM
2 3	3832-8	5.680-4	188 4	Conta Aplicação - UESB AMB LAB QUIMICA - ETAPA I	658310/2009	100.498		
2 4	3832-6	992.760-3	196 7	Conta Aplicação - UESB IMP AMP INF EST	01/12/0541/00	101.272		
CONTAS DE APLICAÇÃO - FUNDOS BANCO DO BRASIL : 1111.50.02.01 / NLA: RESGATE: 21010 / APLICAÇÃO: 21009								
AGÊNCIA A	Nº CONTA BANCÁRI A	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUFONTE	SICONV	OBTV	
2 5	3832-6	991.836-1	206 9	Conta Aplicação - UESB / BALC DIREITO	104/2007	100.048		
2 6	3832-6	991.358-0	207 0	Conta Aplicação - UESB/ IMPLANT NMAS POP AFR	021/2007	100.108		



27	3832-6	992.971-1	2290	Conta Aplicação - UESB AMPL LABO MULTIUSUAR	0688/2013	101.347		
28	3832-6	6.496-3	2365	Conta Aplicação - UESB EMBRAPA	794049/2013	101.351	X	SIM
29	3832-6	6.525-0	2408	Conta Aplicação - UESB PNAEST 2013	791875/2013	101.366	X	SIM
30	3832-6	992.997-5	2509	Conta Aplicação - UESB FORTAL INFRA LABO MULTIUSUARIA	114013300	700.068	Contrapartida	6100000000
31	3832-6	6651-6	2767	Conta Aplicação - UESB PAFOR / SEM MOVIMENTO	816091/2014	101.425	X	SIM
32	3832-6	6.655-9	2824	Conta Aplicação - UESB CUSTEIO UAB	816170/2014	101.427	X	SIM
33	3832-6	6.683-4	2827	Conta Aplicação - UESB PROAP	817198/2015	101.435	X	SIM
34	3832-6	6.725-3	2918	PNAEST/2014	813053/2014	101.455	X	SIM
35	3832-6	6.764-4	2919	UESB MINTER	822548/2015	101.456	X	SIM
36	3832-6	6.775-X	2982	UESB PROFLETRAS	826779/2016	101.488	X	SIM
37	3832-6	6.707-5	3239	CEAC	822269/2015	101.458	X	SIM
38	3832-6	6.898-5	3284	PROEXT 2016	839098/2016	101.533	X	SIM
39	3832-6	6.867-5	3285	INFOR 2016	838068/2016	101.534	X	SIM
40	3832-6	6.992-2	3350	PRÓ-EQUIPAMENTOS	843480/2017	101.543	X	SIM
41	3832-6	7.002-5	3344	PROFMAT	848870/2017	101.541	X	SIM
42	3832-6	7.063-7	3422	UAB/2017	858413/2017	101.566	X	SIM
43	3832-6	7.071-8	3445	PROFQUI	864048/2018	101.575	X	SIM
44	3832-6	993.408-1	3451	UESB POS GRADUAÇÃO	001/2018	400.100		
CONTAS DE APLICAÇÃO- POUPANÇA BANCO DO BRASIL - 11111.50.01.01 / NLA: RESGATE: 21012 / APLICAÇÃO: 21011								
AGÊNCIA	Nº CONTA BANCÁRIA	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUFONTE	SICONV	OBTV	
1	3832-6	6.302-9	1648	UESB PROSAÚDE	778180/2012	101.230	X	SIM
2	3832-6	6.275-8	1738	Conta Aplicação - UESB AMPL APARELHAGEM	779176/2012	101.250	X	SIM
3	3832-6	6.496-3	2365	Conta Aplicação - UESB EMBRAPA	794049/2013	101.351	X	SIM
4	3832-6	6.525-0	2408	Conta Aplicação - UESB PNAEST 2013	791875/2013	101.366	X	SIM



5	3832-6	6651-6	276 7	Conta Aplicação - UESB PAFOR	816091/2014	101.425	X	SIM
6	3832-6	6.655-9	282 4	Conta Aplicação - UESB CUSTEIO UAB	816170/2014	101.427	X	SIM
7	3832-6	6.600-1	264 0	UESB IFNMG	804078/2014	101.392	X	SIM
8	3832-6	6.683-4	282 7	UESB PROAP	817198/2015	101.435	X	SIM
9	3832-6	6.725-3	291 8	PNAEST/2014	813053/2014	101.455	X	SIM
1 0	3832-6	6.764-4	291 9	UESB MINTER	822548/2015	101.456	X	SIM
1 1	3832-6	6.775-X	298 2	UESB PROFLETRAS	826779/2016	101.488	X	SIM
1 2	3832-6	6.707-5	323 9	CEAC	822269/2015	101.458	X	SIM
1 3	3832-6	6.898-5	328 4	PROEXT 2016	839098/2016	101.533	X	SIM
1 4	3832-6	6.867-5	328 5	INFOR 2016	838068/2016	101.534	X	SIM
1 5	3832-6	6.992-2	335 0	PRÓ-EQUIPAMENTOS	843480/2017	101.543	X	SIM
1 6	3832-6	7.002-5	334 4	PROFMAT	848870/2017	101.541	X	SIM
1 7	3832-6	7.063-7	342 2	UAB/2017	858413/2017	101.566	X	SIM
1 8	3832-6	7.071-8	344 5	PROFQUI	864048/2018	101.575	X	SIM
CONTA DE APLICAÇÃO - POUPANÇA CAIXA- 11111.50.01.02 / NLA: RESGATE: 21012 / APLICAÇÃO: 21011								
AGÊNCIA A	Nº CONTA BANCÁRI A	CBO	NOME FANTASIA	CONVÊNIO	SUFONTE	SICONV	OBTV	
1	3351	647.201-9	324 9	Conta Aplicação - UESB LAB QUALIDADELEITE	775463/2012	200.757		

ORIENTAÇÕES BÁSICAS:

CONTAS:

AGÊNCIA GOVERNO: 3832

CONTA AUTENTICAÇÃO: 1100015-5

- **CONTA DE ARRECADAÇÃO:**

FONTE 40: RECURSOS PRÓPRIOS DA UESB:

- 0.213.000.000 (ANO VIGENTE)

- 0.613.000.000 (ANO ANTERIOR)



- 0.226.000.000 (ALIENAÇÃO DE BENS - ANO VIGENTE)
- 0.626.000.000 (ALIENAÇÃO DE BENS – ANO ANTERIOR)
- 0.237.000.000 (FONTE ESPECÍFICA)

1º) LANÇAMENTO DE RECITA

FIPLAN:

- 1º RAC (reconhecimento do ativo por competência)
- 2º RDR (Registro de Receita)

2 CONTROLE FONTE 40

PASTA DA TESOURARIA:

- Tesouraria / Conciliação bancária:
- Arrecadação;
- Receita Fonte 40;
- Mês atual

BANCO

Copiar o extrato (detalhado) e colar na planilha atual da F40.

FIPLAN:

- Após identificar o pagamento na planilha da F 40:
- Fazer o lançamento da receita no fiplan;
- Verificar na pasta de Controle de Contas se lança RAC (lançar RAC e incluir RDR)

2º) PROCESSO TARIFAS BANCÁRIAS

- No 1º dia do mês, tirar relatório do Banco do Brasil (site do BB entrar com senhas);
- No 5º dia do mês solicitar, via e-mail, boleto para pagamento da tarifa;
- Solicitar empenho do valor e liquidar a tarifa;
- Conciliar valores na planilha de Tarifas e fechar processo.

4º)RENDIMENTO DE CONVÊNIO

- Lançar rendimento líquido RDR;



- Convênio federal – 1325019925 –receita (destinação de recurso 231)
 - 1325019930 – (destinação de recurso 237)

- Extrato de fundo/ investimentos financeiros mensal
- Extrato de poupança – destinação 0231...final destinação;
- lançar RDR- histórico: mês anterior

5º) CONCILIAÇÃO

1º) Dia do mês:

1. **Tirar relatório razão (FIP 630) e extratos bancários** das contas correntes, aplicação (fundo) e poupança;
2. **Exportar planilhas SICONV e FIPLAN.**

6º) SOLICITAÇÃO DE CONTRAPARTIDA

- 1.Verificará disponibilidade e dotação e orçamento ASPLAN (Sefaz);
- 2.Solicitar liberação do financeiro à DEPAT.
3. Fazer o ARR para a conta do Convênio.

7º) CONCESSÃO DE USO

- Lançar mensalmente de acordo com o contrato;
- Alimentar a planilha para controle;
- Lançar receitas conforme recibos;
- Calcular juros e multas, quando necessário;
- Emitir relatórios a cada seis meses.

8º) ABERTURA DE CONTA CORRENTE

- Após recebimento do Contrato, enviado pelo Banco:
- Abertura de formulário com: nº de c/c-nº do convênio-nome do convênio;



- Enviar Memorando com cópia do ofício do BB para a Agesp solicitando nome do convênio;
- Encaminhar o contrato para assinatura do reitor com o Memo;
- Encaminhar também termos de responsabilidades;
- Encaminhar o contrato assinado para o banco do Brasil;
- Verificar se a conta está disponível para as senhas e chaves;
- Entrar com cada chave de acesso e respectiva senha, emitir termos para cadastramento de senhas de acesso 6 e 8 dígitos.

9º) ENTRADA DE RECURSO E CONTRAPARTIDA CONVÊNIO SICONV OBTV

1º) SICONV

- Classificar contrapartida e aplicar em poupança;
- Aplicar recursos do Concedente em poupança;
- Autorizar com senhas do Ordenador e gestor financeiro.

2º) FIPLAN

- Fazer regularizações das contas por meio de NLA's

10º) DEVOLUÇÃO DE SALDO CONVÊNIO

- Por meio de ofício, solicitar ao BB resgate e suspensão da aplicação;
- ***NO FIPLAN**, fazer RDR do valor correspondente ao rendimento dos dias corridos até o resgate e suspensão da aplicação;
- fazer RDR negativa;
- Fazer ARR da 0000 para a 0001/ devolução de saldo (receita corrente);
- Fazer NOE e gerar NEX.

DEVOLUÇÃO DE SALDO NO SICONV- RESGATE POUPANÇA

- **SICONV** prestação de conta - prestar contas– solicitar resgate
- Após entrada de recurso na conta corrente, proceder com demais ajustes de regularização no FIPLAN.



11º) PLANILHA CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

- Saldo financeiro = saldo do extrato;
- Lançar na planilha as ARRs que foram feitos no mês;
- Apuração saldo contábil – relatório limite de saque
- Cálculo do balancete mensal de verificação FIP -215a;
- A soma dos cálculos.

12º) PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA

- Verificar o edital no site da UESB e imprimi-lo;
- Tirar o extrato bancário da conta vestibular;
- Observar os valores correspondentes ao período de inscrição do edital, imprimir os extratos;
- Aguardar o envio do MEMO e comprovantes pela secretaria geral de cursos (SGC) e lançar receitas.

COORDENAÇÃO CONTÁBIL

- . Liberar pagamentos no Fiplan (diariamente);
- . Contabilizar atos e fatos da Instituição que compõem as Demonstrações Contábeis dos exercícios financeiros (ao longo do mês);
- . Realizar o Controle Contábil X Almoxarifado dos bens móveis e imóveis da Instituição
- Contas contábeis: conciliar as contas, abaixo, listadas mensalmente.
 - 1.1.5.6.1.01.00.00 - Material de Consumo
 - 1.2.3.1.1.00.00.00 - Bens Móveis – Consolidação
 - 1.2.3.1.1.01.00.00 – Sistema de Administração Geral
 - 1.2.3.1.1.01.01.00 - Móveis e Utensílios
 - 1.2.3.1.1.01.02.00 – Materiais Bibliográficos e Outros Acervos
 - 1.2.3.1.1.01.03.00 – Máquinas e Equipamentos
 - 1.2.3.1.1.01.99.00 – Outros Bens Móveis
 - 1.2.3.1.1.02.00.00 – Sistema de Comunicação



- 1.2.3.1.1.02.01.00 – Equipamentos e Aparelhos
- 1.2.3.1.1.04.00.00 – Sistema de Processamento de Dados
- 1.2.3.1.1.04.01.00 - Equipamentos
- 1.2.3.1.1.04.03.00 – Direitos de Uso Sistema de Processamento de Dados
- 1.2.3.1.1.05.00.00 – Sistema de Segurança
- 1.2.3.1.1.05.04.00 - Semoventes
- 1.2.3.1.1.06.00.00 – Sistema de Transportes
- 1.2.3.1.1.06.01.00 - Veículos
- 1.2.3.1.1.92.00.00 – Bens Móveis em Almoxarifado
- 1.2.3.1.1.92.99.00 – Diversos Bens Móveis em Almoxarifado
- 1.2.3.2.1.00.00.00 - Bens Imóveis – Consolidação
- 1.2.3.2.1.02.00.00 – Edificações
- 1.2.3.2.1.09.00.00 – Obras em Andamento – Bens Operacionais do Estado
- 1.2.3.8.1.01.00.00 – Depreciação Acumulada – Bens Móveis
- 1.2.3.8.1.02.00.00 – Depreciação Acumulada – Bens Imóveis
- . Controlar o cumprimento das obrigações acessórias exigidas pelos órgãos competentes;
- . Acompanhar as normas, legislações e regulamentos vigentes a serem aplicados na contabilidade;
- . Acompanhar o Fechamento do Exercício e respectiva Prestação de Contas da Instituição;
- . Acompanhar as Contas Contábeis que compõe o patrimônio;
- . Elaborar o Relatório Contábil Anual que compõe a Prestação de Contas anual;
- . Regularizar, no Fiplan, a Folha de Pessoal da Instituição;
- . Atender ao TCE – Área contábil/patrimonial.

COORDENAÇÃO TRIBUTOS

PESSOA FÍSICA

- Análise, apuração e realização de pagamento de INSS e PATRONAL dos prestadores de serviço e pró-labore ;



- Emitir relatórios mensais do Fiplan de cada dotação orçamentária: empenhos, liquidação e Nob INSS.
- Montar tabela para pagamento.
- Solicitar empenho do patronal.
- Liquidar patronal, no caso dos convênios realizar o pagamento através do SICONV, em seguida liquidar no Fiplan como Regularização, fazer NLA e ARR.
- Realizar pagamento do INSS(fazer GPS e transmitir remessa via BB PAG)
- Lançar os prestadores no arquivo SEFIP, enviar para SAEB transmitir.
- Imprimir RE e numerar o processo para fechá-lo.
- Incluir comprovantes de pagamentos de Impostos no Siconv caso seja convênio;
- Analisar, apurar e realizar pagamento de ISS dos prestadores de serviço, pró-labore;
- Emitir relatórios mensais do Fiplan de cada dotação orçamentária: empenhos, liquidação e Nob INSS.
- Montar tabela para pagamento.
- Solicitar as prefeituras de Vitoria da Conquista, Jequié e Itapetinga emissão de DAMS.
- Pagar as Guias Individualmente, no Fiplan através do detalhamento de faturas.
- No caso da prefeitura de Itapetinga solicitar baixa manual no sistema, pois o pagamento é realizado diretamente na conta da Prefeitura.
- Organizar processo para fechamento.
- Incluir comprovantes de pagamentos de Impostos no Siconv, caso seja convênio;
- Analisar, apurar e realizar pagamento de IR dos prestadores de serviço, pró-labore;
- Montar tabela para pagamento.
- Fazer DAE individualmente de cada prestador.
- Pagar as Guias Individualmente, no Fiplan através do detalhamento de faturas.
- Organizar processo para fechamento.

PESSOA JURIDICA



- Analisar, apurar e realizar pagamento do INSS, ISS E IR.
- Verificar diariamente os processos emitidos no SEI para pagamento de impostos.
- Caso o processo tenha chegado na data posterior ao vencimento do impostos, calcular juros de INSS e ISS, solicitar empenho e liquidar antes de efetuar o pagamento.
- Mesmo procedimento utilizado para pessoa Física, no caso de Juros, calcular juros e solicitar empenho antes do pagamento).
- Incluir comprovantes de pagamentos de Impostos no Siconv caso seja convênio;
- Incluir comprovantes de pagamentos no SEI
- Acompanhar Guias não pagas no sistema da prefeitura de Vitória da Conquista Webiss;

PASEP

- Emitir relatório RDR no Fiplan e montar tabela
- Emitir DARF no programa SICALC
- Solicitar empenho
- Enviar ao banco para pagamento
- Organização, numeração de páginas, fechamento e arquivamento dos processos de Pessoa Jurídica.

CNIS

- Análisar a emissão de declaração de CNIS por prestador de serviço;
- Analisar o relatório de RE, de todos os meses que o prestador trabalhou na instituição e conferir com o CNIS.
- Emitir declaração.

CERTIDÕES

- Emitir certidão Negativa da prefeitura de Vitória da Conquista e Certidão Negativa da Receita Federal do Brasil.



CONTA ADIANTAMENTO

O QUE É ADIANTAMENTO?

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei, que não possam subordinar-se ao processo ordinário ou comum. Consiste na entrega de determinado numerário a SERVIDOR, sempre precedida de empenho na dotação própria, a fim de realizar, **EXCEPCIONALMENTE**, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Leis: 10.320, de 16/12/68, artigo 6º, inciso II; 4.320, de 17/03/64, artigo 68).

RESPONSABILIDADE

O portador deverá receber o cartão, utilizá-lo conforme estabelecido em legislação vigente guardá-lo, devidamente, e devolvê-lo quando ocorrer desvinculação do órgão ou entidade. O portador deverá ainda:

- **Comunicar ao banco** o roubo, furto, clonagem e perda do Cartão de Pagamento, por meio da Central de Atendimento da instituição financeira (0800 99 0909).
- **Comunicar ao ordenador** de despesas o roubo, furto, clonagem e perda do Cartão de Pagamento, inserindo cópia do Boletim de Ocorrência, se for o caso, e de outros documentos que comprovem o evento ocorrido.
- Acompanhar os gastos do cartão, por meio do demonstrativo do portador emitido através do Auto Atendimento Setor Público que apresenta as transações realizadas pelo portador, verificando a aplicação do recurso em conformidade com a RA.
- Cabe ao portador do Cartão de Pagamento controlar os valores gastos, atendendo aos limites e regras estabelecidos para as despesas miúdas de qualquer natureza e despesas de viagens.

COMO UTILIZAR O ADIANTAMENTO?

1. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas em caráter **EXCEPCIONAL** que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Em nenhuma hipótese será permitida realização de compras a prazo com o cartão de pagamento.



2. O valor para a concessão de adiantamento destinado à realização de despesas miúdas é até o limite de **R\$ 840,00** (oitocentos e quarenta reais).
3. O limite para a realização das despesas miúdas refere-se a cada **item de gasto** e respectivo documento comprobatório, no valor de **até R\$ 240,00**.
 - Entende-se como **item de gasto a aquisição de materiais da mesma espécie**, a exemplo de material de informática, material de limpeza, material de expediente, etc.
 - Para consultar a **espécie do item de gasto**, considera-se a nomenclatura constante no “**Ramo de Atividade**” na composição do valor para “**Despesas Miúdas**” e **NÃO a codificação da Família**, acessando o site: www.comprasnet.ba.gov.br/catálogo/consulta.

Exemplo: Ramo de Atividade: Equipamentos e artigos de uso médico, dentário e veterinário.

Família: 65.15 - Instrumentos, Equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos.

4. Para aquisição de materiais de consumo mediante “**adiantamento despesas miúdas**” deverá ser **realizada consulta prévia ao almoxarifado, que deverá fornecer declaração autorizando a aquisição do material ou fornecer o referido material caso tenha disponível em estoque.**
5. O limite para a realização de despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata em que não haja documento comprobatório (nota fiscal ou cupom fiscal) é de até a metade do valor definido para despesas miúdas **para cada adiantamento**, neste caso, o valor de **até R\$ 84,00** (oitenta e quatro reais) por adiantamento. É necessária uma declaração do serviço prestado ou produto adquirido com o nome, CPF e endereço da pessoa que prestou o serviço ou produto. (Despesas de difícil comprovação vide 10.5).
6. No regime de adiantamento de **despesas miúdas só poderá ser gasto até** o valor de **R\$ 240,00 por item de gasto**. A Instrução Normativa SAF **03 de 20/07/2011**, prevê no “*Art. 11. Para os gastos a serem realizados por meio do regime de adiantamento cujo valor ultrapassar o limite estabelecido para as despesas miúdas (R\$ 240,00), previsto no Inciso I, do Art.4º desta Instrução Normativa,*



adotar-se-á o processo de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade, na forma da lei.”

7. No caso de adiantamento para **despesas de viagens e distante da estação pagadora**, deverá o responsável/portador respeitar o valor concedido em cada elemento de despesa. O portador deverá exigir os **documentos necessários** de comprovação conforme dispõe a legislação vigente tais como: **tickets de passagens, recibo de táxi contendo valor, nome do passageiro, percurso, placa do carro e nome do motorista, CPF, dentre outros. Vale lembrar que a prestação de contas das despesas com viagens deverá ser feita mencionando o motivo da viagem. É vedado ao responsável/portador transferir a responsabilidade de aplicação do adiantamento e a utilização do Cartão de Pagamento a outrem.**
8. O prazo de aplicação do adiantamento é de **até 90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data do crédito na conta do servidor, ou limitando o prazo ao término do exercício financeiro. **Sempre observar a data de aplicação na RA e ofício. Caso esta data seja ultrapassada**, o portador deverá devolver o valor gasto via **DAE NT** e **pagará multa de 10%** do valor do adiantamento.
9. É expressamente proibida a realização de despesas acima do valor permitido por item de gasto (R\$ 240,00), conforme Instrução Normativa. O valor ultrapassado será devolvido aos cofres públicos via **DAE NT**. A ASPLAN e a Gerência Financeira não se responsabilizam pelo ressarcimento de despesas realizadas além do valor permitido legalmente, podendo, ainda, o responsável ser incluído em “Responsabilidade de Servidores”.
10. O pagamento da despesa somente poderá ser efetuado após a liberação do crédito em conta-corrente e dentro do prazo de aplicação estabelecido na RA.



11. A utilização dos recursos no pagamento de bens e serviços deverá ser efetuada, preferencialmente, por meio do Cartão Corporativo, sendo permitido o saque em situações de **necessidade extrema, o qual deverá ser justificado no processo de comprovação. Nunca sacar o valor total.** O saque somente poderá ser realizado nos postos de auto-atendimento da instituição financeira contratada, não sendo permitido o saque no caixa do banco.

12. Para cada pagamento efetuado, o responsável terá que **exigir o documento hábil**, sempre **no original e emitido em nome da UESB/Responsável** pelo adiantamento, contendo a data de sua emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, obedecendo:

12.1 Na **aquisição de material de consumo**: deve constar na nota fiscal ou cupom fiscal **a discriminação do material adquirido**. Ressaltando que a compra de material de consumo é precedida da Declaração do Almojarifado (vide item 4).

12.2 Na **prestação de serviço por pessoa física**: a comprovação deverá ser feita através de Nota Fiscal ou recibo, contendo nome completo, endereço, CPF e/ou RG, número da inscrição no INSS e assinatura, nome do órgão ou entidade pagadora (UESB), valor e data do serviço, **documento de retenção do ISS. ATENÇÃO: a GEFIN não recomenda a utilização do adiantamento para contratação de serviços ou compras através de pessoa física, a fim de evitar problemas na prestação de contas.**

12.3 Só poderá ser adquirido material de empresa legalmente habilitada, isto é, que **forneça nota fiscal**.

12.4 Na **prestação de serviço por pessoa jurídica**: nota fiscal de prestação de serviço e/ou fornecimento de mercadoria, quando couber, ou **cupom fiscal e xerox do mesmo**, contendo respectivamente a discriminação dos serviços e ou do material fornecido.

12.5 Nas **despesas de pequenos vultos e de necessidade imediata** para as quais não haja documentos hábeis (nota fiscal, cupom fiscal), a **comprovação é feita mediante declaração especificando a despesa e valor, assinada pelo responsável e visada pelo superior imediato, respeitando, em cada adiantamento o limite de até R\$ 84,00 (oitenta e quatro reais).**



13. Não é permitida a aquisição de material permanente com o regime de adiantamento despesas miúdas.

13.1 Considera-se material permanente todo item ou conjunto que possua, concomitantemente, as seguintes características:

- Em razão de uso, não perde sua identidade física ou autonomia de funcionamento, mesmo quando adicionado a outro bem móvel;
- Durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos;
- Valor unitário superior ao estabelecido para pagamento de despesas miúdas de qualquer natureza, assim entendidas aquelas superiores a R\$ 168,00 (cento e sessenta e oito reais).

13.2 São classificados como material permanente, atendidas as características fixadas no item anterior:

- Máquinas, motores, aparelhos, equipamentos e veículos;
- Instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;
- Instrumentos musicais;
- Semoventes;
- Jogos ou assemelhados e conjuntos;

13.3 Os itens mencionados acima não serão classificados como material permanente se o valor de aquisição for inferior a R\$ 168,00.

13.4 São considerados materiais permanentes, independente do valor:

- Mobiliário em geral;
- Acervo bibliográfico, objeto de arte e históricos, peças para coleção de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus e assemelhados.
- Artigo para decoração

13.5 Considera-se material de consumo todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão do uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tenha uma durabilidade prevista



limitada a 2 (dois) anos, e aquele que possui, pelo menos, uma das seguintes características:

- Descartabilidade – quando o material, depois de utilizado, tornar-se inservível e é jogado fora;
- Fragilidade – quando a estrutura do material for passível de modificação, quebra ou deformação, caracterizando-se pela irrecuperabilidade ou perda de sua identidade ou utilidade;
- Incorporação – quando o material é agrupado a outro, não podendo ser retirado sem prejuízo das características ou condições de funcionamento do objeto principal;

14. É proibido qualquer tipo de festividade e/ou homenagens com os recursos públicos de quaisquer fontes, bem como, aquisição de objetos de decoração de qualquer espécie.

15. São proibidas despesas com aquisição, confecção e distribuição de brindes de qualquer espécie e outros objetos destinados a finalidades assemelhadas.

16. É proibida a compra de qualquer tipo de produto alimentício com o recurso do adiantamento.

17. Não pode ser adquirido material para estoque com recursos de adiantamento. Considera-se estoque compra de produtos **acima de 10 unidades.**

18. O saldo financeiro não aplicado, proveniente de saque, deverá ser recolhido à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE através de **DAE NT, emitido pela Gerência Financeira, sendo:**



- 18.1 No primeiro dia útil após o término do período de aplicação estabelecido na RA.
- 18.2 Até o último dia útil do exercício financeiro ou outra data estabelecida em norma relativa ao seu encerramento, independente do período de aplicação fixado.
- 19. O valor sacado e não aplicado, quando recolhido fora do prazo estabelecido na RA, deve ser atualizado monetariamente**, com índice aprovado por Decreto Governamental e recolhido a Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE, através de **DAE NT**, assumido pelo responsável. O saldo não utilizado e o valor da atualização monetária deverão ser recolhidos em **guias separadas**.
- 20. O saldo restante na conta-corrente e não utilizado deverá ser devolvido através de DAE NT, à Conta Única do Tesouro Estadual – CUTE, e será emitido pela Gerência Financeira.**
21. **A comprovação da aplicação** de adiantamento é feita pelo responsável mediante apresentação de documentação hábil, dentro de 30 (trinta) dias consecutivos contados a partir da data do término do prazo de aplicação estabelecida na RA.
- 21.1 Caso a comprovação de adiantamento seja apresentada fora do prazo estabelecido, a multa a ser aplicada deverá ser correspondente a 10% do valor do adiantamento recebido, recolhendo-se à Conta de onde saiu o recurso, art.51 da Lei 2.322/66.
- 22. O adiantamento não comprovado até 60 (sessenta) dias consecutivos do prazo fixado na RA, ou 30 (trinta) dias consecutivos após o encerramento do exercício financeiro, é considerado em ALCANCE, ficando o responsável sujeito a sanções disciplinares, na forma da lei.**
- 23. A comprovação** da aplicação de adiantamento é formalizada mediante a entrada de processo devidamente protocolado na Gerência Financeira, **contendo os seguintes documentos:**



23.1 Comprovantes em originais da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica, cada nota em uma folha, devidamente numerada e assinada pelo superior hierárquico e pelo responsável. **SOMENTE quando se tratar de compras com cupom fiscal deverá ser anexado uma xerox do mesmo.**

23.2 O extrato “**demonstrativo do cartão de crédito**” pertinente, deverá ser retirado no terminal de auto-atendimento do Banco do Brasil, **sem utilizar a opção data.**

23.3 Planilha de comprovação de adiantamento via Lupus.

23.4 A Guia Especial de Recolhimento – **DAE NT**, quanto couber.

23.5 A Guia da Atualização monetária, quando couber.

23.6 Organizar a prestação de contas na seguinte ordem:

23.6.1 Pedido de Adiantamento – PAD

23.6.2 Nota de Empenho

23.6.3 Liquidação de Empenho

23.6.4 Nota de Ordem Bancária

23.6.5 Consulta ao almoxarifado

23.6.4 Memorando resposta do Almoxarifado

23.6.5 Comprovantes, em originais, da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica crescente de gastos. **Quando se tratar de Cupom Fiscal**, tirar a Xerox e anexar junto ao original;

23.6.6 Extrato da conta corrente com o saldo atualizado (ver item 24.2);

23.6.7 **Justificativa de saque;**

23.6.8 **Recolhimento do saldo existente em conta e não utilizado, via DAE NT,**

23.6.9 Comprovação de adiantamento – CA (via Lupus)

23.6.10 Memorando de encaminhamento do processo à GEFIN pelo responsável

23.6.11 Após a ordenação, bater o **carimbo de numeração**, colocar o número do processo, número das páginas, e assinar no espaço do carimbo, inclusive, nos documentos encaminhados pela GEFIN e rubricar cada folha do processo;



23.6.12 Todas as Notas Fiscais deverão ter o carimbo de atesto (**serviço foi prestado e a mercadoria foi entregue**) e a assinatura do superior hierárquico.

24. A falta de comprovação ou a comprovação parcial ou totalmente irregular da aplicação do adiantamento dará origem ao **registro do responsável em conta nominal de “Responsabilidade de Servidores”**.

25. Todo pagamento será à vista, através do cartão, não sendo permitidos pagamentos anteriores à Nota de Ordem Bancária - NOB (liberação do adiantamento). **Caso haja necessidade de saque devido à empresa não trabalhar com cartão, o mesmo deverá ser devidamente justificado. Havendo dúvidas, procure a Gerência Financeira para esclarecimentos.**

Estamos à disposição para esclarecimentos através do telefone 77-3425-9354.

Salientamos que outros detalhes poderão ser encontrados na cartilha de adiantamento disponível no site da SEFAZ – www.sefaz.ba.gov.br/financaspublicas/legislacaofinanceira.

Para consultar o item de gasto, favor acessar o site: <http://www.comprasnet.ba.gov.br/>. Lembre-se: Nem tudo que está no *Comprasnet* poderá ser adquirido com recursos de adiantamento.

Observação: O cartão e a senha são pessoais e intransferíveis e a execução das despesas mediante o regime de adiantamento é de sua inteira responsabilidade.

COORDENAÇÃO CONTROLE

Realiza diariamente a análise e liberação de dotação orçamentária, conforme saldo existe em cada área, por PAOE (Projeto/Atividade), que por sua vez são acompanhados pelas Pró-Reitorias/Assessorias, a saber:



ÁREA	PAOE	DESCRIÇÃO
PROGRAD / AGP	6911	PROCESSOS SELETIVOS
PROEX/AGP	5444	CAPACITAÇÃO DOCENTE/TÉCNICOS
FOLHA (manutenção)	2003	ESTAGIÁRIOS
FOLHA (manutenção)	2022	PLANSERV
FOLHA (manutenção)	2009	BENEFÍCIOS ESPECIAIS
FOLHA (manutenção)	2013	AUXÍLIO TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO
ASPLAN	8001	SENTENÇA JUDICIAL
ASPLAN	8002	PARCELAMENTO PASEP
ASPLAN	7952	MODERNIZAÇÃO
PROEX	6907	EXTENSÃO
PROEX	6910	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
PROEX	6912	EDITORA UNIVERSITÁRIA
PROEX	2552	DIFUSÃO EDUCATIVA
PPG	6909	PÓS-GRADUAÇÃO
PPG	6927	PESQUISA
PPG	7864	INOVAÇÃO
PROGRAD	6913	ACERVO SISTEMA BIBLIOTECAS
PROGRAD	6908	GRADUAÇÃO
PROAD	2020	COMUNICAÇÃO LEGAL
PROAD	2018	CONCESSIONÁRIAS
PROAD	2000	MANUTENÇÃO
PROAD	2002	INFORMÁTICA
PROAD	7867	EQUIP. DE UNIDADES UNIVERSITÁRIAS
PROAD	7863	OBRAS CONSTRUÇÃO
PROAD	7871	OBRAS RECUPERAÇÃO
PROAD	7858	OBRAS AMPLIAÇÃO



EXECUÇÃO:

Empenho, Instrumentos, Liquidação da CUTE e outras Fontes (Convênios Federais E Estaduais, Contratos Repasse, Programas) e demais procedimentos e rotinas do FIPLAN

Seguem anexos Manuais do FIPLAN, que também podem ser acessados no site da Secretária da Fazenda: <http://www.sefaz.ba.gov.br/>.

1º <http://www.sefaz.ba.gov.br/>;

2º Finanças Públicas;

3º Legislação Financeira;

4º Cartilhas e Manuais

5º » Manual de Execução FIPLAN

» Manual de Execução FIPLAN 2017 - Parte 1

OBS: outras Cartilhas referente as finanças pública, também podem ser encontradas neste mesmo site.

CONTATOS

Contatos que rotineiramente são utilizados pelas Assessoria, Gerências e Coordenações.

INSTITUIÇÃO	CONTATO	FONE
BANCO DO BRASIL / AGÊNCIA GOVERNO	TAIANA/ LUCIDALVA	(71) 3273-5200
BANCO DO BRASIL / AGÊNCIA VCA	MARCILIA	(77) 3429-9000/3086-1818
CAIXA / AGÊNCIA GOVERNO	CONCEIÇÃO	(71) 3402-2984/8605
CAIXA / AGÊNCIA GOVERNO	NURIA	(71) 3402-8618
SEFAZ / DEPAT	ÂNGELA	(71) 3115-2650
SEFAZ / DEPAT	GEORGE WANDER	(71) 3115-2435
SEFAZ / DICOP	REIJIANE	(71) 3115-5038
SEFAZ / DICOP	AILTON	(71) 3115-5054
SEFAZ / DICOP	ELZA	(71) 3115-5048
SEFAZ / DICOP	FELIPE	(71) 3115-5040
SEFAZ / DICOP-GERAC	LUCAS	(71) 3115-5042



SEFAZ / SAF / COPAF	TIAGO	(71) 3115-8883
SEFAZ / SAF / COPAF	NÁDIA	(71) 3115-2675
SEFAZ / SAF / COPAF/PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	CÁSSIA	(71) 3115-8715
SEFAZ / SAF / COPAF/Coord. Geral	RANULFO	(71) 3115-8708
SEFAZ / FOLHA	REJANE	(71) 3115-5096
SEC/CPO/APG	EDMUNDO	(71) 3115-9124/ 9122
SEC/DOP/DO	ANGELA, VERA e RITA	(71)3115-9125/9122
SEPLAN/SPO/DAS	CÂNDIDA e GRAÇA	(71)3115-3409
EMBASA	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	(71) 3372-4751/4716
EMBASA	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR	(71) 3373-7875
GECOR	MOACIR	(71) 3115-2552
SAEB	TAIS	(71) 3115-3321
SEMA	HAMILTON	(71) 3115-6968
SEMA	FABIANA	(71) 3118-5311

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

O clima setorial é agradável, harmonioso e colaborativo. As relações são amistosas e amigáveis. Os deveres e direitos de cada um são bem claros e sempre respeitados, indistintamente, por colaboradores e pelas chefias.

O perfil dos servidores lotados na ASPLAN (GEPLAN e/ou GEFIN), de um modo geral: normalmente executam tarefas que vão além de suas responsabilidades em colaboração às demais áreas; cumpridores da sua carga horária; compromisso com a agilidade nos procedimentos, nas análises, nos pareceres e nas tramitações de processos, independente do grau de urgência; focados em linhas de prioridades previamente definidas; potencial de alta resolução de problemas e adaptação às constantes modificações de procedimentos e dinâmicas institucionais (a exemplo de implementação de novas rotinas e tramitações internas e externas à UESB) e sistêmicas (implantação e constantes customizações de sistemas, a exemplo do



FIPLAN, SEI, SICONV e outros); conhecimento técnico robusto na área em que laboram e uma busca constante por atualizá-lo em função da atividade desenvolvida.

A equipe é composta por colaboradores de áreas de formação diversas e o conhecimento técnico do fazer de cada área é de domínio de todos os colaboradores alocados em cada Coordenação ou Gerência, não ficando assim centralizado ou “personificado” em um único servidor em particular. Tal metodologia tem como objetivo preservar a “memória setorial” e garantir a continuidade dos serviços disponibilizados, sem interrupções ou prejuízos, à comunidade interna e/ou externa, e, à própria Universidade, independente das movimentações de servidores.

A política de ocupação de cargos comissionados na Assessoria é feita dentro dos quadros da própria equipe. Considerando que aumento salarial, plano de carreira e outras vantagens encontram-se estagnadas para o quadro técnico, portanto a ascensão a cargos comissionados, embora em número bem reduzido o que impossibilita contemplar a todos, é uma forma de reconhecer e valorizar alguns servidores, estabelecendo um critério em que os demais também tenham futuramente a possibilidade de serem contemplados.

Principais Potencialidades do Setor

Um dos pontos fortes da ASPLAN é possuir uma equipe tecnicamente qualificada e comprometida com a Universidade e disposta a contribuir no que for necessário para o bom funcionamento e a melhoria institucional.

Principais Fragilidades do Setor

Um dos pontos de maior dificuldade para a ASPLAN é a formação de equipes, considerando a insuficiência de pessoal na área de economia e contábeis pertencentes aos quadros da instituição, que em tese, teria melhores condições para desenvolver as



atividades específicas das áreas de planejamento, orçamento, contabilidade pública e finanças. Existem, ainda, servidores na UESB lotados em outros setores com formação nas referidas áreas, mas que não tem identidade de exercê-las na estrutura pública.

Outra dificuldade, que também merece destaque é conseguir trazer e/ou manter na equipe perfis, que mesmo pertencentes a outras formações, possui delineamento profissional que agrega aptidão, habilidades e conhecimentos que permitem realizar as tarefas tão bem quanto servidores com formação na área.

A natureza do trabalho desenvolvido pela ASPLAN, mesmo em períodos de recesso, paralisações, greves, ocupações ou paradas nas atividades de forma mais prolongada, não permite que o setor suspenda suas atividades igualmente aos demais. A equipe é obrigada a se manter em atividade, mesmo que seja em regime de escala. A longo prazo, e comparada a outras atividades desenvolvidas dentro da Universidade, o profissional acaba por expressar o seu desgaste e, por conseguinte, a pedir movimentação para outro setor.

Grande carência no oferecimento de cursos de atualização e formação de curta duração, específicos para as áreas de planejamento, orçamento, contabilidade pública e finanças, voltados para as particularidades que uma autarquia de ensino possui.

A grande rotatividade de servidores efetivos, realidade geral da Instituição, acaba refletindo em todas as áreas, inclusive na ASPLAN, em razão de salários, planos de carreira, vantagens e possibilidades de promoções bem mais atrativas e vantajosas financeiramente em outros órgãos públicos.