



Universidade Federal de Alagoas

Gabinete da Reitoria

PORTARIA Nº 1.293, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022

Altera a Portaria nº 1.060/2020/GR/UFAL de 30 de dezembro de 2020 e estabelece procedimentos para execução orçamentária e financeira dos auxílios financeiros aos estudantes, inclusive estagiários e monitores, que sejam custeados com o orçamento da Universidade Federal de Alagoas.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o § 1º do artigo 15 do Estatuto da Ufal, aprovado pela Portaria Nº4067/MEC, de 29/12/2003, tendo em vista o que consta no processo 23065.019146/2020-06, e

CONSIDERANDO o que é preconizado na Lei Complementar nº 101/2000, na Lei 4.320/64, na Portaria nº 393/GR/2015, e na Portaria nº 1.060/2020/GR/UFAL, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A concessão de qualquer auxílio financeiro a estudantes que utilize recursos do orçamento da UFAL estará sujeita ao disposto nesta portaria.

Art. 2º Apenas as Pró-Reitorias da UFAL e os *Campi* fora de sede podem figurar como solicitantes de auxílio financeiro a estudante.

Parágrafo Único: Os solicitantes poderão indicar setores responsáveis pelo acompanhamento e controle da execução do auxílio instituído.

Art. 3º Equipara-se a auxílio financeiro a estudantes, para fins desta portaria:

I. Bolsa, inclusive as recebidas em caráter esporádico;

II. Estágio.

Parágrafo Único: Não se incluem na regulamentação desta portaria os valores recebidos por estudante a título de passagens e restituições.

Art. 4º Os auxílios financeiros a estudantes poderão ser custeados das seguintes maneiras:

- I. Recursos próprios diretamente arrecadados pelo setor solicitante;
- II. Recursos previstos na Lei Orçamentária Anual, geridos pelo setor solicitante;
- III. Recursos previstos na Lei Orçamentária Anual, geridos pela PROGINST.

Parágrafo Único: Em todos os casos, o objetivo da ação orçamentária proposta deverá ser compatível com a despesa pretendida.

Art. 5º A concessão de auxílios financeiros estará sujeita, obrigatoriamente, à:

- I. Publicação de edital; ou
- II. Publicação de instrução normativa.

Art. 6º As minutas de editais elaborados para concessão de auxílio financeiro a estudantes estarão sujeitas à:

- I. Análise prévia da Coordenadoria de Programação Orçamentária, no prazo de três dias úteis;
- II. Deliberação do Pró-Reitor de Gestão Institucional, no prazo de três dias úteis.

Parágrafo Único: As instruções normativas não serão submetidas à análise prévia da Coordenadoria de Programação Orçamentária ou à deliberação do Pró-Reitor de Gestão Institucional.

CAPÍTULO II

CONCEITOS

Art. 7º Para fins desta portaria ficam definidos os conceitos abaixo:

- I. Estudante: Pessoa física com vínculo discente e matrícula ativa na Universidade Federal de Alagoas, ainda que na modalidade à distância;
- II. Auxílio financeiro a estudantes: São todas as despesas realizadas com bolsas de estudo, a qualquer título, e demais auxílios financeiros pagos a estudantes, ainda que em caráter esporádico, inclusive as despesas com auxílios pagos a estudantes na condição de estagiários ou monitores;
- III. Setor solicitante: Pró-Reitorias e *Campi* fora de sede da UFAL;
- IV. Setor responsável: Pró-Reitorias, *Campi* fora de sede, Unidades Administrativas, Unidades Acadêmicas, Órgãos de Assessoramento, Departamentos e quaisquer outras unidades constantes no organograma da UFAL;
- V. Recursos próprios: Recursos diretamente arrecadados pelo setor solicitante, recebidos na conta única da UFAL, que foram pagos através de Guias de Recolhimento da União (GRU);
- VI. Análise técnica orçamentária: Análise dos fatores que interferem na gestão, execução e controle dos recursos orçamentários vinculados ao orçamento da UFAL, considerando aspectos como ação orçamentária, fonte de recursos, programação da receita e despesa equivalente, objetivos e metas da ação e sua relação com a despesa pretendida.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Do setor solicitante

Art. 8º Para o setor solicitante ficam estabelecidas as seguintes competências:

- I. Elaborar instrução normativa de concessão de auxílio financeiro a estudante;
- II. Encaminhar ficha orçamentária;
- III. Elaborar minuta de edital de concessão de auxílio financeiro a estudante;
- IV. Encaminhar edital via processo administrativo eletrônico para análise da CPO/PROGINST;
- V. Emitir declaração de disponibilidade orçamentária, quando for gestor do recurso conforme definido no artigo 4º, I e II desta portaria;
- VI. Ajustar o edital;
- VII. Publicar o edital.

Do setor responsável

Art. 9º Para o setor responsável ficam estabelecidas as seguintes competências:

- I. Acompanhar todas as etapas necessárias à implantação do auxílio financeiro a estudantes;
- II. Efetuar o cadastro e o desligamento dos bolsistas no SIPAC, que será homologado pela Pró-Reitoria vinculada;
- III. Estabelecer procedimentos de controle, acompanhamento permanente, registro e guarda das informações e documentações dos bolsistas, bem como comprovantes de regularidade da bolsa;
- IV. Manter atualizada a planilha online de projeção anual de pagamento dos auxílios e comunicar as alterações à CPO/PROGINST.

Parágrafo Único: Os setores solicitantes e os setores responsáveis assumirão responsabilidades solidárias quanto à análise dos critérios de legalidade, oportunidade e conveniência para desenvolvimento da ação, de tal modo que o objetivo proposto justifique a publicação do edital, bem como comprovar a conformidade da bolsa instituída.

Da Coordenadoria de Programação Orçamentária

Art. 10º Para a Coordenadoria de Programação Orçamentária ficam estabelecidas as seguintes competências:

- I. Efetuar análise técnica orçamentária do edital;
- II. Conferir a viabilidade orçamentária do edital, a partir da análise da ação e fonte dos recursos indicadas para custear a despesa;
- III. Verificar se há autorização do gestor dos recursos;
- IV. Requisitar ao setor solicitante ajustes orçamentários na minuta do edital, quando necessário;
- V. Encaminhar parecer técnico orçamentário para apreciação do Pró-Reitor de Gestão Institucional;
- VI. Encaminhar processo para abertura de empenho;
- VII. Cadastrar o auxílio financeiro a estudantes no SIPAC;

VIII. Renovar as cotas e matrizes orçamentárias no SIPAC a cada exercício orçamentário;

IX. Criar e acompanhar planilha online de projeção anual de pagamento dos auxílios.

Parágrafo Único: Não caberá à CPO analisar critérios como justificativa, objetivo, oportunidade e conveniência de publicação do edital proposto, devendo o setor solicitante fundamentar o processo de modo a atestar a pertinência da demanda.

Do Pró-reitor de Gestão Institucional

Art. 11º Para o Pró-Reitor de Gestão Institucional ficam estabelecidas as seguintes competências:

I. Deliberar acerca da aprovação dos editais submetidos à PROGINST;

II. Emitir declaração de disponibilidade orçamentária, especificando os recursos que deverão ser utilizados para o custeio das despesas, nos casos em que a PROGINST for gestora dos recursos;

III. Declarar ciência nos editais aprovados cujos recursos não sejam geridos pela PROGINST;

IV. Fundamentar a recusa das minutas rejeitadas.

Parágrafo Único: O pró-reitor poderá solicitar assessoramento do gabinete reitoral para tomada de decisões estratégicas.

Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 12 Para o Departamento de Contabilidade e Finanças ficam estabelecidas as seguintes competências:

I. Emitir e encaminhar notas de empenho para o setor responsável;

II. Fornecer orientações e informações sobre processos de pagamento de bolsas/auxílios;

III. Cadastrar os empenhos no SIPAC;

IV. Liquidar e pagar a bolsa em conformidade com a instrução do processo.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 13 Para viabilizar a execução orçamentária e financeira dos auxílios estudantis deverão ser seguidos os procedimentos abaixo:

I. Submissão de edital ou apresentação de instrução normativa;

II. Empenho.

Parágrafo único: O não atendimento da fase indicada no inciso I deste artigo obsta o prosseguimento da fase de empenho.

Seção I

Da submissão de edital

Art. 14 A fase de submissão compreende uma série de ações sucessivas e interdependentes, desde o envio da minuta de edital de concessão de auxílio financeiro a estudantes até a publicação do edital aprovado.

§ 1º A submissão de minuta de edital deverá ocorrer com antecedência mínima de 15 dias de sua publicação.

§ 2º A implementação do auxílio se dará no primeiro dia útil de cada mês, não sendo permitido pagamento de auxílio parcial mensal.

Art. 15 As minutas dos editais para concessão de auxílio financeiro a estudantes poderão ser confeccionadas a critério do setor solicitante, de acordo com as suas necessidades, desde que contenham, obrigatoriamente:

I. A indicação da ação orçamentária que custeará o auxílio;

II. A indicação da fonte de recursos que custeará o auxílio;

III. O valor unitário do auxílio;

IV. O teto orçamentário considerando o número máximo de bolsistas selecionados para o período previsto;

V. O mês e ano de início do recebimento da bolsa;

VI. O mês e ano de término do recebimento da bolsa;

VII. A possibilidade de acúmulo ou não da bolsa, desde que de acordo com as legislações pertinentes;

VIII. A necessidade ou não do envio de frequência;

IX. O plano de atividades do bolsista, se houver.

Art. 16 Os processos eletrônicos de submissão de edital deverão ser instruídos contendo, obrigatoriamente:

I. Minuta do edital;

II. Declaração de ciência e anuência do setor solicitante;

III. Declaração de disponibilidade orçamentária, quando o setor solicitante for gestor do recurso.

Art. 17 A minuta do edital será enviada por meio de processo eletrônico pelo setor solicitante à CPO/PROGINST.

§ 1º A CPO/PROGINST efetuará análise técnica orçamentária das minutas dos editais.

§ 2º Havendo necessidade de ajustes na minuta do edital, o processo será devolvido ao setor solicitante para correção.

§ 3º O processo corrigido será submetido à reanálise e posteriormente encaminhado ao Pró-Reitor de Gestão Institucional.

§ 4º O Pró-Reitor de Gestão Institucional emitirá análise justificada aprovando ou reprovando a publicação do edital, considerando fatores intrínsecos à gestão do orçamento da universidade.

§ 5º Em caso de análise positiva para a publicação do edital em que o setor solicitante for o gestor dos recursos indicados, o Pró-Reitor de Gestão Institucional remeterá a minuta aprovada para a CPO.

§ 6º Em caso de análise positiva para a publicação do edital em que o setor solicitante não seja gestor dos recursos indicados, o Pró-Reitor de Gestão Institucional emitirá declaração de disponibilidade orçamentária e, posteriormente, remeterá a minuta aprovada para a CPO.

§ 7º Em caso de análise negativa para a publicação do edital, o Pró-Reitor de Gestão Institucional fará a devolução dos autos para ciência da CPO/PROGINST, que devolverá os autos para o setor solicitante.

Art. 18 Aprovada a minuta e atendidos os critérios formais para prosseguimento, a CPO/PROGINST devolverá o processo ao setor solicitante para publicação do edital.

§ 1º Os editais deverão ser publicados no site da UFAL de forma que possam ser acessados por qualquer interessado.

§ 2º O setor responsável deverá devolver o processo eletrônico contendo o link do edital publicado para a CPO/PROGINST.

§ 3º Em caso de necessidade de retificação de edital publicado que altere as informações constantes nos incisos I a IX do artigo 15, a minuta da retificação deverá ser submetida à análise da CPO/PROGINST por meio de processo eletrônico nos mesmos termos dos artigos 16 e 17, com as devidas ressalvas.

§ 4º Só serão aceitas retificações cujas minutas sejam enviadas para a CPO/PROGINST até o dia 15 de novembro de cada ano.

Seção II

Da apresentação de instrução normativa

Art. 19 A apresentação de instrução normativa constitui fase de implementação de auxílios financeiros eventuais ou de fluxo contínuo que não se submetam à publicação de editais.

§ 1º É auxílio eventual aquele recebido pelo estudante em situações especificadas pela instrução normativa que não ultrapassem quatro meses, seguidos ou intercalados, no mesmo ano.

§ 2º É auxílio de fluxo contínuo aquele recebido pelo estudante sem data de encerramento estabelecida, sendo sua vigência definida pelos critérios da instrução normativa.

Art. 20 A apresentação de instrução normativa para implementação de auxílio financeiro a estudantes ocorrerá nas seguintes situações:

- I. No início de cada ano, para emissão de empenho;
- II. No caso de publicação de instrução que crie um novo auxílio financeiro;
- III. No caso de atualização de instrução normativa de auxílio financeiro já existente.

Parágrafo Único: A publicação de instrução normativa não pressupõe a possibilidade de pagamento de auxílios, o que dependerá do atendimento do disposto nesta portaria.

Art. 21 Os processos eletrônicos de apresentação de instrução normativa deverão ser instruídos contendo, obrigatoriamente:

- I. Cópia da instrução normativa vigente;
- II. Ficha orçamentária;
- III. Declaração de ciência e anuência do setor solicitante;
- IV. Declaração de disponibilidade orçamentária, quando o setor solicitante for gestor do recurso.

Art. 22 A ficha orçamentária constante no anexo II deverá ser preenchida com os seguintes dados:

- I. A indicação da ação orçamentária que custeará o auxílio;

- II. O programa de trabalho resumido (PTRES);
- III. A indicação da fonte de recursos que custeará o auxílio;
- IV. O valor unitário do auxílio;
- V. O teto orçamentário considerando o número máximo de auxílios concedidos por mês;
- VI. O teto orçamentário considerando o número máximo de auxílios concedidos no ano;
- VII. O mês e ano de início do recebimento do auxílio;
- VIII. O mês e ano de término do recebimento do auxílio;
- IX. A possibilidade de acúmulo ou não do auxílio, desde que de acordo com as legislações pertinentes.

Art. 23 Não será permitida a indicação ou disponibilidade de recursos orçamentários de anos subsequentes em obediência ao princípio da anualidade do orçamento público.

Art. 24 As instruções normativas apresentadas à CPO/PROGINST deverão estar vigentes e publicadas no portal eletrônico da UFAL.

§ 1º A CPO/PROGINST não efetuará análise técnica das instruções normativas.

§ 2º Havendo necessidade de ajustes na ficha orçamentária, o processo será devolvido ao setor solicitante para correção.

§ 3º O processo corrigido será submetido à reanálise e posteriormente encaminhado ao Pró-Reitor de Gestão Institucional.

§ 4º O Pró-Reitor de Gestão Institucional emitirá análise justificada aprovando ou reprovando a implementação do auxílio, considerando fatores intrínsecos à gestão do orçamento da universidade.

§ 5º Em caso de análise positiva em que o setor solicitante for o próprio gestor dos recursos indicados, o Pró-Reitor de Gestão Institucional devolverá os autos para a CPO/PROGINST.

§ 6º Em caso de análise positiva em que o setor solicitante não seja gestor dos recursos indicados, o Pró-Reitor de Gestão Institucional emitirá declaração de disponibilidade orçamentária e, posteriormente, devolverá os autos para a CPO/PROGINST.

§ 7º Em caso de análise negativa, o Pró-Reitor de Gestão Institucional fará a devolução dos autos para ciência da CPO/PROGINST, que devolverá os autos para o setor solicitante.

§ 8º Em caso de necessidade de retificação de ficha orçamentária que altere as informações constantes nos incisos I a VIII do artigo 22, a minuta da retificação deverá ser submetida à análise da CPO/PROGINST por meio de processo eletrônico nos mesmos termos dos artigos 21 a 24, com as devidas ressalvas.

§ 9º Só serão aceitas retificações cujas minutas sejam enviadas para a CPO/PROGINST até o dia 15 de novembro de cada ano.

Seção III

Dos Recursos Orçamentários

Art. 25 São recursos geridos pelo setor solicitante:

- I. Aqueles recebidos no SIPAC via matriz de descentralização de recursos interna;
- II. Aqueles diretamente arrecadados pela unidade sob a forma de receita própria;
- III. Aqueles recebidos no SIPAC mediante transferência entre unidades da própria UFAL;
- IV. Aqueles recebidos na LOA que, em decorrência do objetivo da ação orçamentária, são geridos por uma unidade específica.

§ 1º Os setores solicitantes que sejam gestores de recursos deverão emitir suas próprias declarações de disponibilidade orçamentária no modelo do anexo I.

§ 2º As declarações de disponibilidade orçamentária só poderão ser assinadas por Pró-Reitores, diretores de campi fora de sede ou superiores.

Art. 26 Os setores solicitantes que não sejam gestores de recursos deverão indicar no processo a necessidade de emissão de declaração de disponibilidade orçamentária pelo Pró-Reitor de Gestão Institucional.

§ 1º É permitido que os setores gestores de recursos solicitem orçamento ao Pró-Reitor de Gestão Institucional quando:

- I. Houver incompatibilidade do objeto da ação gerida pelo setor solicitante com a finalidade proposta na minuta do edital;
- II. Mediante justificativa, em qualquer caso.

§ 2º É permitida a composição de recursos de diferentes fontes e ações orçamentárias para atendimento de um mesmo edital.

§ 3º Não será permitida a indicação ou disponibilidade de recursos orçamentários de anos subsequentes em obediência ao princípio da anualidade do orçamento público.

Seção IV

Do empenho

Art. 27 A fase de empenho decorrerá, exclusivamente:

- I. Da aprovação e publicação do edital nos termos da seção I;
- II. Da implementação do auxílio decorrente de instrução normativa nos termos da Seção II.

Parágrafo Único: A emissão do empenho está condicionada à despesa previamente autorizada.

Art. 28 A solicitação do empenho deverá ocorrer após a publicação do edital ou de implementação do auxílio decorrente de instrução normativa, como ato contínuo do processo de origem.

Parágrafo Único: O empenho deverá ser emitido no mês anterior ao início do auxílio financeiro ao estudante.

Seção V

Das implicações do princípio da anualidade orçamentária

Art. 29 Os setores solicitantes poderão estabelecer auxílios financeiros a estudantes cuja vigência exceda o exercício orçamentário vigente.

§ 1º A CPO/PROGINST instruirá, nos 30 (trinta) dias que antecedem o término do exercício corrente, processo eletrônico para emissão de empenhos de auxílios vigentes no exercício seguinte, com base nas projeções informadas pelo setor solicitante ou responsável.

§ 2º A emissão de empenhos para pagamento dos auxílios financeiros a estudantes dependerá de disponibilidade orçamentária emitida no exercício orçamentário correspondente.

§ 3º A vigência do edital sem disponibilidade orçamentária correspondente obsta o pagamento dos auxílios.

§ 4º Deverá ser emitida declaração de disponibilidade orçamentária no início de cada exercício de referência nos casos de auxílios que prevejam mais de um exercício orçamentário no seu período de vigência.

§ 5º Não é permitida a emissão de declaração de disponibilidade orçamentária em exercício orçamentário diferente do exercício do pagamento do auxílio.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 É vedada a execução de despesa sem empenho prévio que a autorize.

Art. 31 Não haverá pagamento de bolsa anterior à convocação do bolsista.

Art. 32 As folhas de frequência e requisições de pagamento de bolsas deverão ser operacionalizadas no SIPAC.

Art. 33 Casos excepcionais deverão ser enviados para análise da CPO/PROGINST.

Art. 34 Esta portaria entra em vigor em 1º de janeiro de 2023, revogadas todas as disposições em contrário.

JOSEALDO TONHOLO

ANEXO I**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Processo n°:

Objeto:

Valor disponibilizado: R\$

Rubricas Orçamentárias

Ação Orçamentária:

Programa de trabalho resumido (PTRES):

Fonte de recursos:

Natureza de despesa:

Plano Interno:

Eu, no exercício de cargo em comissão das Instituições Federais de Ensino de nível DAS-4 (CD 3) ou superior nos termos da portaria nº 121/2019/ME, do § 1º do art. 80 do decreto-lei 200/67 e dos incisos I e II do art. 167 da CRFB/1988, bem como do inciso III do § 2º e do § 9º do art. 7º, do art. 14 e do art. 39, todos da Lei 8.666/93; declaro que há dotação orçamentária suficiente para a cobertura da despesa que se pretende realizar, conforme objeto, valor e rubricas orçamentárias descritas.

Local e data.

Assinatura (Nome/Função/Cargo/SIAPE)

ANEXO II
FICHA ORÇAMENTÁRIA

Processo n°:

Instrução Normativa n°:

I. Ação Orçamentária:	
II. Programa de trabalho resumido (PTRES):	
III. Fonte de recursos:	
IV. Valor unitário do auxílio:	
V. Teto orçamentário mensal:	
VI. Teto orçamentário anual:	
VII. Mês/ano de início do recebimento do auxílio:	
VIII. Mês/ano de término do recebimento do auxílio:	
IX. Possibilidade de acúmulo:	

Assinatura (Nome/Função/Cargo/SIAPE)