



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



PROCESSO:
**DESCENTRALIZAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA PARA OS CAMPI**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Planejamento e Orçamento
2	Processo	Descentralização Orçamentária para os <i>Campi</i>
3	Entradas	Orçamento Anual da Universidade
4	Saídas	Descentralização Orçamentária
5	Indicadores	Percentual de execução orçamentária para os <i>campi</i>
6	Normatização	Manual Técnico do Orçamento

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo tem por objetivo realizar a descentralização de créditos orçamentários para os *campi* fora da sede, a fim de executarem as suas despesas de manutenção.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Descentralização Orçamentária para os *Campi*

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR projeções de despesas	DIORC	Solicitar, através de memorando, a projeção de despesas para o período em referência, devendo o Campus encaminhar o formulário de solicitação de descentralização de crédito orçamentário com a devida memória de cálculo, para resposta em até 10 dias. A projeção será feita no início do ano e nos meses seguintes a depender da disponibilidade de limite de empenho a ser informada pela DIORC.
2	ELABORAR projeções de despesas	Campus	Preencher o Formulário de Solicitação de Descentralização de Crédito com a respectiva projeção de despesas.
3	ENVIAR projeções de despesas	Campus	Enviar o Formulário de Solicitação de Descentralização de Crédito para DIORC.
4	ANALISAR projeções de despesas	DIORC	Analisar projeção enviada pela Unidade solicitante, verificando os créditos orçamentários disponíveis no referido Campus, bem como os saldos de empenhos, com base nos relatórios do Tesouro Gerencial.

4.1	Projeções sem necessidades de ajustes: ENCAMINHAR projeções para DCF via memorando	DIORC	Encaminhar via memorando para a DCF o formulário de solicitação de descentralização de crédito orçamentário para que seja realizado o repasse no SIAFI.
4.2	Projeções com necessidades de ajustes: SOLICITAR ajustes	DIORC	Solicitar os ajustes necessários na programação dos Câmpus via contato telefônico.
5	EMITIR nota de crédito	DCF	Receber o pedido e emitir a Nota de Crédito.
6	VERIFICAR descentralização no sistema	DIORC	Realizar a consulta no SIAFI das notas de crédito emitidas.
7	INFORMAR disponibilidade ao Câmpus	DIORC	Informar ao Câmpus a disponibilidade dos créditos.
8	VERIFICAR importação da nota de crédito no sistema	DIORC	Verificar a importação da nota de crédito para SIPAC em até 3 dias. No caso da nota de crédito não ter sido importada do SIAFI para o SIPAC, deverá ser aberto chamado junto à SUTIC para verificação de erro.
9	EMITIR relatórios de execução	DIORC	Emitir relatórios no Tesouro Gerencial.
10	VERIFICAR compatibilidade dos dados	DIORC	Para relatórios compatíveis, dar continuidade às tarefas conforme descrito no fluxograma. Para relatórios incompatíveis, fazer a identificação do problema e proceder a abertura de chamado junto à SUTIC para verificação de erros de importação.
11	ATUALIZAR planilha de controle	DIORC	Atualizar planilha de controle de descentralizações para os Câmpus
12	INFORMAR aos Câmpus sobre os prazos de estorno	DIORC	Na última semana de outubro informar via memorando aos Câmpus sobre o prazo final para utilização dos créditos orçamentários, conforme art. 13 da Portaria Nº. 0564/2015, que determina o estorno dos saldos não utilizados no primeiro dia útil de novembro.
13	SOLICITAR estornos à DCF	DIORC	Enviar memorando a DCF solicitando o estorno dos créditos dos Câmpus, no primeiro dia útil de Novembro, segundo a Portaria Nº. 0564/2015.

14	EMITIR a nota de crédito do estorno	DCF	Emitir nota de crédito no SIAFI para estorno dos saldos de créditos orçamentários.
15	ACOMPANHAR estorno no sistema	DIORC	Consultar no SIAFI as notas de crédito emitidas para estorno.
16	ATUALIZAR a planilha de controle	DIORC	Atualizar os valores na planilha de controle de descentralizações.

4. LISTA DE SIGLAS

- DIORC: Divisão de Orçamento;
- DCF: Divisão de Contabilidade e Finanças;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Formulário de Solicitação de Descentralização Orçamentária Interna](#)
- [Planilha de Controle de Descentralizações para os Câmpus](#)
- [Portaria N°. 0564/2015](#)
- [Tutorial 21 - Extração de relatórios no Tesouro Gerencial sobre recursos descentralizados para os Câmpus](#)
- [Tutorial 22 - Consulta de descentralização de créditos orçamentários no SIAFI](#)
- [Tutorial 23 - Consulta a migração das notas de crédito do SIAFI para o SIPAC](#)
- [Tutorial 24 - Extrair relatório de execução orçamentária dos Câmpus no Tesouro Gerencial](#)
- [Tutorial 25 - Verificar compatibilidade da execução orçamentária entre SIPAC e Tesouro Gerencial](#)
- [Tutorial 26 - Acompanhar estorno no SIAFI](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	13/11/2018	Geisa Maria R. de Vasconcelos	Publicação da Versão TO BE

2	16/09/2019	Lívia Barreto	1ª Revisão do Mapeamento TO BE
---	------------	---------------	-----------------------------------

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Orçamento (DIORC)

Pró-reitoria de Planejamento (DIORC)

Contato: diorc.proplan@ufersa.edu.br | (84) 3317-1654 | Ramal: 1654

UFERSA