



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

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



PROCESSO:
**DISTRIBUIÇÃO E
ACOMPANHAMENTO
ORÇAMENTÁRIO**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Planejamento e Orçamento
2	Processo	Distribuição e Acompanhamento Orçamentário
3	Entradas	Orçamento Anual da Universidade
4	Saídas	Distribuição Orçamentária da universidade
5	Indicadores	Percentual da execução Orçamentária Percentual de pedidos no prazo
6	Normatização	Manual Técnico do Orçamento, resolução CONSAD/UFERSA 02/2019 de 16/05/2019.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Distribuição e Acompanhamento Orçamentário” tem por objetivo distribuir o orçamento internamente e acompanhar a execução orçamentária.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Distribuição e Acompanhamento Orçamentário

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	ANALISAR tipo de unidade	DIORC	Unidades Acadêmicas: CCSAH, CCBS, CCEN, CE, CA, Centro Multidisciplinar de (Angicos, Caraúbas e Pau dos Ferros). Unidades Administrativas: PROGEPE, PROGRAD, PROEC, PROPPG, REITORIA, PROPLAN, PROAD, Subunidades e campus (Caraúbas, Angicos e Pau dos Ferros). Outros custeios específicos: PROPPG, DDP, Hospital Veterinário, PROAD, SIN-Manutenção, PROEC.
2	Para unidades administrativas: VERIFICAR série histórica	DIORC	Em dezembro, após a LOA realizar levantamento dos valores dos anos anteriores e apresentar ao Pró-Reitor para definir percentuais.
2.1	LANÇAR dados na planilha	DIORC	Atualizar as planilhas de custeio e de diárias e passagens com os percentuais definidos para o exercício.

3	Para custeios específicos: CONSULTAR programação orçamentária	DIORC	Consultar formulário enviado pela PROPPG, DDP, Hospital Veterinário, PROAD, SIN-Manutenção, PROEC
4	Para as unidades acadêmicas: SOLICITAR dados para matriz	DIORC	Solicitar preenchimento da planilha via memorando com os dados para composição da matriz com prazo de 15 dias para retorno dos dados. Unidades Acadêmicas: PROGEPE, PROGRAD, PROEC E PROPPG.
4.1	PREENCHER a planilha	Pró-Reitorias	Alimentar as planilhas. PROGRAD: Carga-horária docente e número de alunos matriculados por centro; PROGEPE: Número de docentes por centro; PROEC: Número de projetos de extensão; PROPPG: Número de alunos matriculados, projetos de pesquisa e projetos PIBIC E PICI.
4.2	SUBMETER a análise dos centros	DIORC	Os centros devem analisar as planilhas para verificar se os dados estão corretos ou não.
4.3	ANALISAR dados apresentados	Diretores dos centros	Analisar os valores preenchidos na planilha para distribuição orçamentária das unidades que representam.
4.4	SOLICITAR correções a Pró- Reitoria	Diretores dos centros	As unidades que não concordarem com os dados apresentados na reunião devem recorrer às Pró-reitorias que emitiram os dados para que procedam a sua correção.
4.5	CORRIGIR planilha e reenviar a DIORC	Pró-Reitorias	Corrigir os dados e reenviar à DIORC.
4.6	ATUALIZAR valores da planilha	DIORC	Atualizar dados para composição das matrizes.
4.7	PREENCHER matriz de distribuição	DIORC	Com os dados fornecidos pelas Pró-Reitorias, preencher as matrizes acadêmicas de custeio e de diárias e passagens.
4.8	APRESENTAR matriz de distribuição	DIORC	Apresentar e submeter à aprovação matriz de distribuição ao Pró-Reitor de Planejamento.
4.9	APROVAR matriz de distribuição	Pró-reitor de Planejamento	Analisar e aprovar matriz de distribuição.
4.10	APRESENTAR planilha em reunião	Pró-reitor de Planejamento	Apresentar em reunião aos diretores das unidades acadêmicas para aprovação.

5	LANÇAR cotas nos sistemas	DIORC	Definidas as cotas, serão lançadas as cotas de custeio no SIPAC e de transportes no Sistema de Transportes.
6	SOLICITAR a DCF emissão de empenhos	DIORC	Encaminhar, via memorando, planilha com os valores das cotas iniciais referentes a diárias e passagens das unidades para a emissão de empenhos no SIAFI e disponibilização na SCDP
7	EMITIR empenho no SIAFI	DCF	Realizar a emissão de notas de empenho, referentes às diárias e passagens, no SIAFI.
8	LANÇAR empenhos no SCDP	DCF	Lançar empenhos emitidos para as respectivas unidades no SCDP
9	VERIFICAR lançamento nos sistemas	DIORC	Verificar no SCPD e no SIAFI se as solicitações feitas à DCF foram atendidas, atualizando a planilha de Controle de Empenhos.
10	EXECUTAR recursos nos sistemas	Unidades	Emitir requisições no SIPAC, solicitar diárias e passagens no SCDP e solicitar transporte.
11	VERIFICAR necessidade de remanejamento	Unidades	Nos períodos programados, verificar a necessidade de solicitar remanejamento entre cotas.
12	SOLICITAR remanejamento a DIORC	Unidades	Solicitar remanejamento, via memorando, informando as cotas que serão alteradas.
13	REMANEJAR recursos	DIORC	Subprocesso que descreve as atividades de remanejamento de recursos.
14	ATUALIZAR valores da Matriz de Distribuição	DIORC	Atualizar valores alocados e valores utilizados nas planilhas das matrizes acadêmicas, cotas administrativas e outros custos específicos.

Subprocesso: REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	IDENTIFICAR tipo de remanejamento	DIORC	Identificar no memorando recebido da unidade, a cota de origem e de destino que será objeto de remanejamento.
2	VERIFICAR saldo nos sistemas	DIORC	Para verificação de saldos de custeio, consultar SIPAC;

			Para verificação de saldos de transportes, consultar Sistema de Transportes; Para verificação de saldos de diárias, consultar SCDP.
3	REMANEJAR cota de custeio	DIORC	Remanejar valores oriundos do custeio entre unidades ou para o transporte
3.1	Da cota de custeio para transporte: TRANSFERIR no SIPAC	DIORC	Fazer alocação orçamentária no SIPAC da unidade de origem com destino a PROAD (Transportes).
3.1.1	ALOCAR cota no Sistema de Transporte	DIORC	Lançar o valor solicitado oriundo do custeio na cota da unidade no Sistema de Transporte.
3.2	Da cota de custeio entre unidades: TRANSFERIR cota entre unidades	DIORC	Fazer alocação orçamentária no SIPAC, com o débito na unidade de origem e o crédito na unidade de destino.
4	REMANEJAR cota de transporte	DIORC	Remanejar valores oriundos do transporte entre unidades ou para o custeio
4.1	Da cota de transporte para custeio: ANULAR cota do sistema	DIORC	Realizar a anulação do valor solicitado no Sistema de Transporte.
4.1.1	ALOCAR cota no sistema	DIORC	Alocar o valor remanejado do Sistema de Transporte para a cota de custeio da unidade no SIPAC.
4.2	Da cota de transporte entre unidades: TRANSFERIR entre unidades a cota	DIORC	A cota é transferida de uma unidade para outra dentro do Sistema de Transporte.
5	REMANEJAR cota de diárias e passagens	DIORC	Remanejar cota de diárias e passagens para a cota de custeio ou de transporte, ou entre diárias e passagens.
5.1	De diárias e passagens para custeio ou transporte: ALOCAR cota no sistema	DIORC	Alocar cota de Diárias e Passagens para o Sistema de Transporte e/ou SIPAC.
5.1.1	ENCAMINHAR pedido para DCF	DIORC	Encaminhar, via memorando, para DCF, solicitação para anular valores no SIAFI e no SCDP.
5.2	Entre diárias e passagens: ENCAMINHAR pedido para DCF	DIORC	Encaminhar, via memorando, para DCF, solicitação para anular valores no SIAFI e no SCDP.

5.3	ANULAR cota no SIAFI e SCDP	DCF	Realizar a anulação de empenho de diárias e passagens no SIAFI e lançar no SCDP.
6	VERIFICAR saldo remanejado	DIORC	Para verificação de saldos de custeio, consultar SIPAC; Para verificação de saldos de transportes, consultar Sistema de Transportes; Para verificação de saldos de diárias, consultar SCDP.
7	INFORMAR ao solicitante	DIORC	Informar, via memorando, ao setor solicitante, quando o remanejamento estiver disponibilizado.

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
- SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
- CCSAH: Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas
- CE: Centro de Engenharias
- CCA: Centro de Ciências Agrárias
- CCBS: Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
- CCEN: Centro de Ciências Exatas e Naturais
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- PROPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
- PROEC: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação
- PROAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- SIN: Superintendência de Infraestrutura
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoal

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Matriz de Distribuição](#)
- [Tutorial 09 - Lançamento de cota de custeio no SIPAC](#)
- [Tutorial 10 - Lançamento de cota de transporte](#)
- [Tutorial 11 - Verificação de lançamento de empenhos de diárias e passagens no SIAFI e SCDP](#)
- [Tutorial 12 - Verificação de saldo no SCDP](#)
- [Tutorial 13 - Verificar saldo no Sistema de Transporte](#)
- [Tutorial 14 - Verificar saldo orçamentário no SIPAC](#)
- [Tutorial 15 - Alocação orçamentária no SIPAC](#)
- [Tutorial 16 - Remanejamento de cota para o Sistema de Transporte](#)
- [Tutorial 17 - Anular cota no Sistema de Transporte](#)
- [Tutorial 18 - Transferência de cota de transporte entre unidades](#)
- [Tutorial 19 - Remanejamento de cota de diárias e passagens para o custeio no SIPAC](#)
- [Tutorial 20 - Remanejamento de cota de diárias e passagens para o Sistema de Transporte](#)

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	Livia Barreto	1ª Revisão do Mapeamento TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Orçamento (DIORC)

Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN)

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

UFERSA