



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão Orçamentária e Financeira

**Processo: Alteração da Programação Orçamentária da
Despesa**



Versão: 2.0

Data: 16/09/2018

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão Orçamentária e Financeira
2	Processo	Alteração da Programação Orçamentária da Despesa
3	Entrada(s)	Ofício do MEC (divulgação do período de alteração)
4	Saída(s)	Alteração de despesa programada
5	Sistemas	Tesouro gerencial, SIAFI e SIMEC
6	Indicadores	Percentual de atendimento dos pedidos pelo MEC Quantidade de alteração orçamentária (classificar natureza)
7	Normatização	Manual Técnico do Orçamento

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo Alteração da Programação Orçamentária da Despesa tem por objetivo realizar alteração da programação orçamentária da despesa.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- MEC: Ministério da Educação
- DIORC: Divisão de Orçamento
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
- SIOP: Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
- DOU: Diário Oficial da União
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	DIVULGAR período de alteração	MEC	O MEC divulga o período de alterações através de ofício.
2	LANÇAR no calendário e agenda	DIORC	As datas são lançadas no calendário (planilha) e na agenda eletrônica (Google).
3	IDENTIFICAR tipo de despesa	DIORC	A DIORC identifica o grupo de natureza de despesa para análise: pessoal ou custeio/capital.
4.1	EXTRAIR relatório do tesouro	DIORC	Se a despesa for de pessoal, extrair relatório da execução orçamentária mensal das ações de pessoal no sistema tesouro gerencial.
4.1.1	ATUALIZAR planilha de acompanhamento	DIORC	Atualizar planilha de acompanhamento da execução mensal das ações orçamentárias

			de pessoal.
4.1.2	SOLICITAR necessidade	PROGEPE e DIORC	A DIORC solicita a PROGEPE a projeção anual de despesas com pessoal por ação orçamentária via memorando.
4.1.3	PROJETAR valores necessários	PROGEPE	A PROGEPE projeta os valores para despesa com pessoal indicando as ações orçamentárias que necessitam de suplementação ou cancelamento.
4.1.4	ANALISAR valor	DIORC	A DIORC define com base nos relatórios e projeções a alteração orçamentária que ensejará suplementação, cancelamento ou remanejamento.
4.2	CONSULTAR necessidade	DIORC	A DIORC consulta o Pró-Reitor de Planejamento para identificar necessidade de alteração na programação orçamentária de custeio/capital.
4.2.1	DEFINIR necessidade de alteração	Pró-Reitor de Planejamento	O Pró-Reitor de Planejamento indica se há necessidade de alteração na programação orçamentária.
5	LANÇAR pedido no sistema	DIORC	A DIORC lança o pedido de alteração no sistema SIOP com os valores a serem suplementados ou cancelados, incluindo memória de cálculo e justificativa.
6	ACOMPANHAR pedido no sistema	DIORC	A DIORC acompanha o atendimento do pedido no sistema SIOP.
7	ANALISAR conformidade no pedido	MEC	O MEC analisa a conformidade no pedido indicando sua reprovação, devolução para correções ou aprovação.
8	DEFINIR informações para correção	MEC	Caso o pedido seja devolvido para ajustes, o MEC define informações para correção e a DIORC deve decidir novas alterações.
9	CONSULTAR sistemas	DIORC	Caso o pedido seja aprovado, a DIORC consulta no SIAFI a disponibilização dos créditos orçamentários aprovados e verifica a publicação no DOU da lei / decreto correspondente quando houver.
10	ATUALIZAR planilha	DIORC	A DIORC atualiza a planilha de proposta orçamentária com as alterações aprovadas. Caso o tipo de despesa seja de pessoal comunicar a PROGEPE a disponibilização do crédito.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Planilha Calendário de atividades de orçamento
- Planilha Previsão suplementação pessoal e benefícios
- Tutorial Extração de relatório no tesouro gerencial
- Tutorial de lançamento no SIOP
- Tutorial Consulta do Diário Oficial da União
- Tutorial Verificação de despesa no SIAFI

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
27/09/2018	Lívia Barreto	Entrega do Mapeamento TO BE
16/09/2019	Lívia Barreto	1ª Revisão do Mapeamento TO BE

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente Administrativo	diorc.proplan@ufersa.edu.br	3317-1654
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor(a) da Divisão de Orçamento	diorc.proplan@ufersa.edu.br	3317-1049