



INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Sobral

Fluxogramas

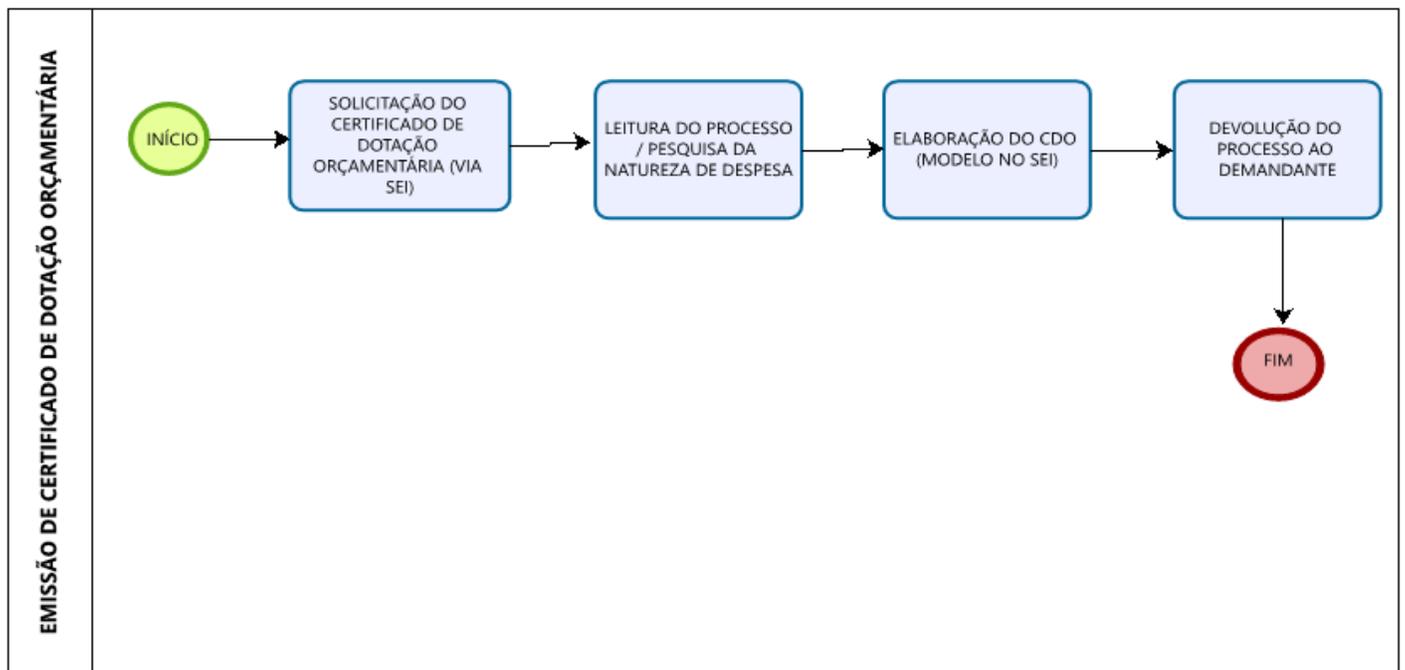
Gestão e Planejamento

Orçamentário

ÍNDICE

1	EMISSÃO DE CERTIFICADO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	3
2	EMISSÃO DE EMPENHOS.....	4
3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	5
4	CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR.....	6
5	ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI.....	7
6	ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO ANUAL - PAA.....	8

1. EMISSÃO DE CERTIFICADO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

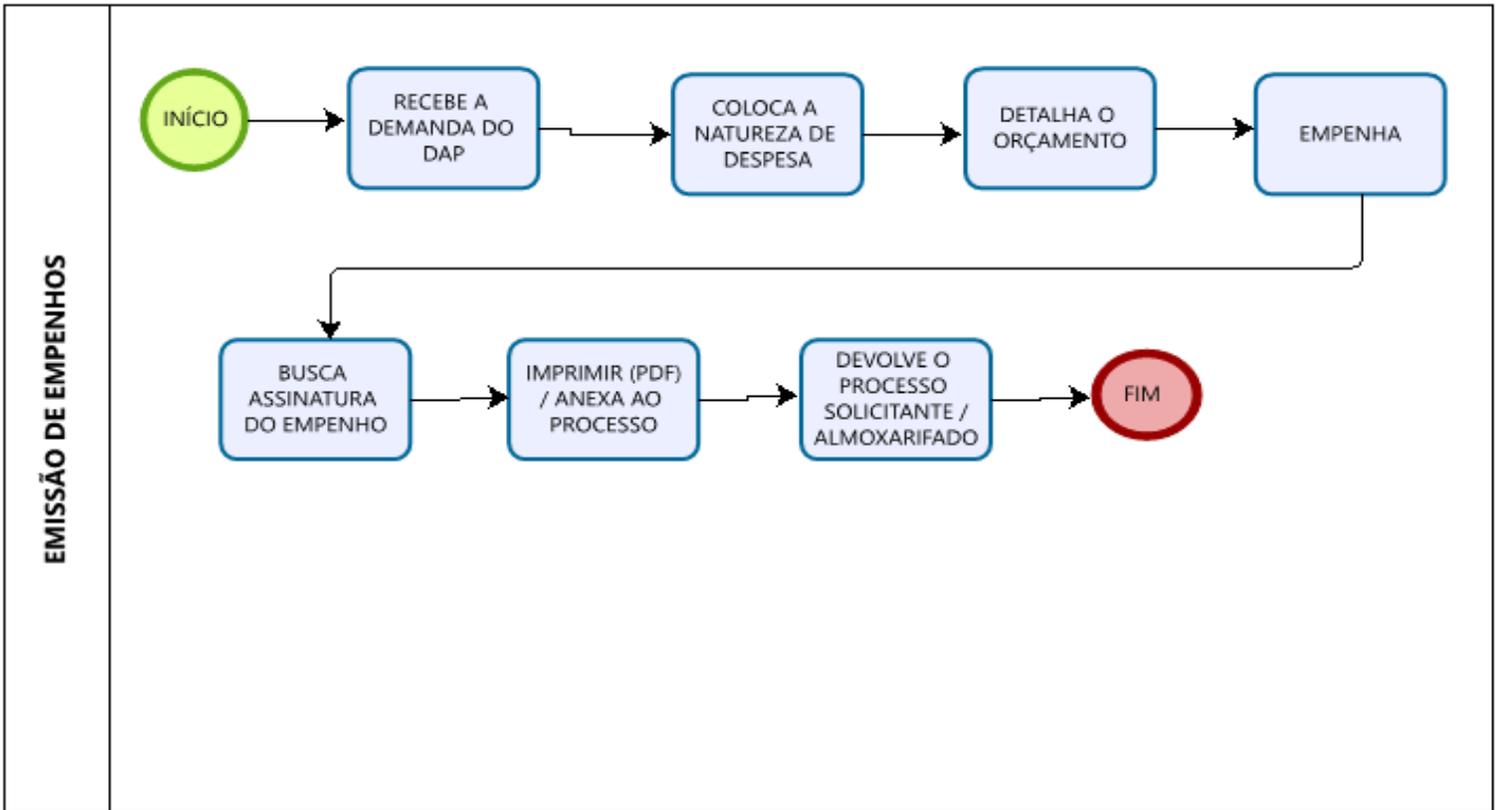


1.1 Solicitação, via SEI, para emissão do Certificado de Dotação Orçamentária

Descrição

- 1.1.1. Demandante, geralmente o Departamento de Administração e Planejamento, envia o processo de aquisição/contrato com a solicitação de emissão de Certificado de Dotação Orçamentária;
- 1.1.2. Leitura do processo para conhecimento do objeto do processo;
- 1.1.3. Busca/consulta da Natureza de Despesa e Subelemento do SIAFI ou em outros processos já finalizados;
- 1.1.4. Verificação do Programa e Ação Orçamentária (Custeio / Assis. Educando / Capacitação);
- 1.1.5. Verificação do saldo orçamentário;
- 1.1.6. Preenchimento do Certificado de Dotação Orçamentária (modelo existente no SEI);

2. EMISSÃO DE EMPENHOS



2.1 Os empenhos são realizados no Sistema Contratos Comprasnet -

<https://contratos.comprasnet.gov.br/login>;

2.2 Detalha o orçamento

Descrição

2.3 O detalhamento orçamentário é feito no SIAFI;

2.4 Os empenhos são impressos no SIAFI WEB -

<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>;

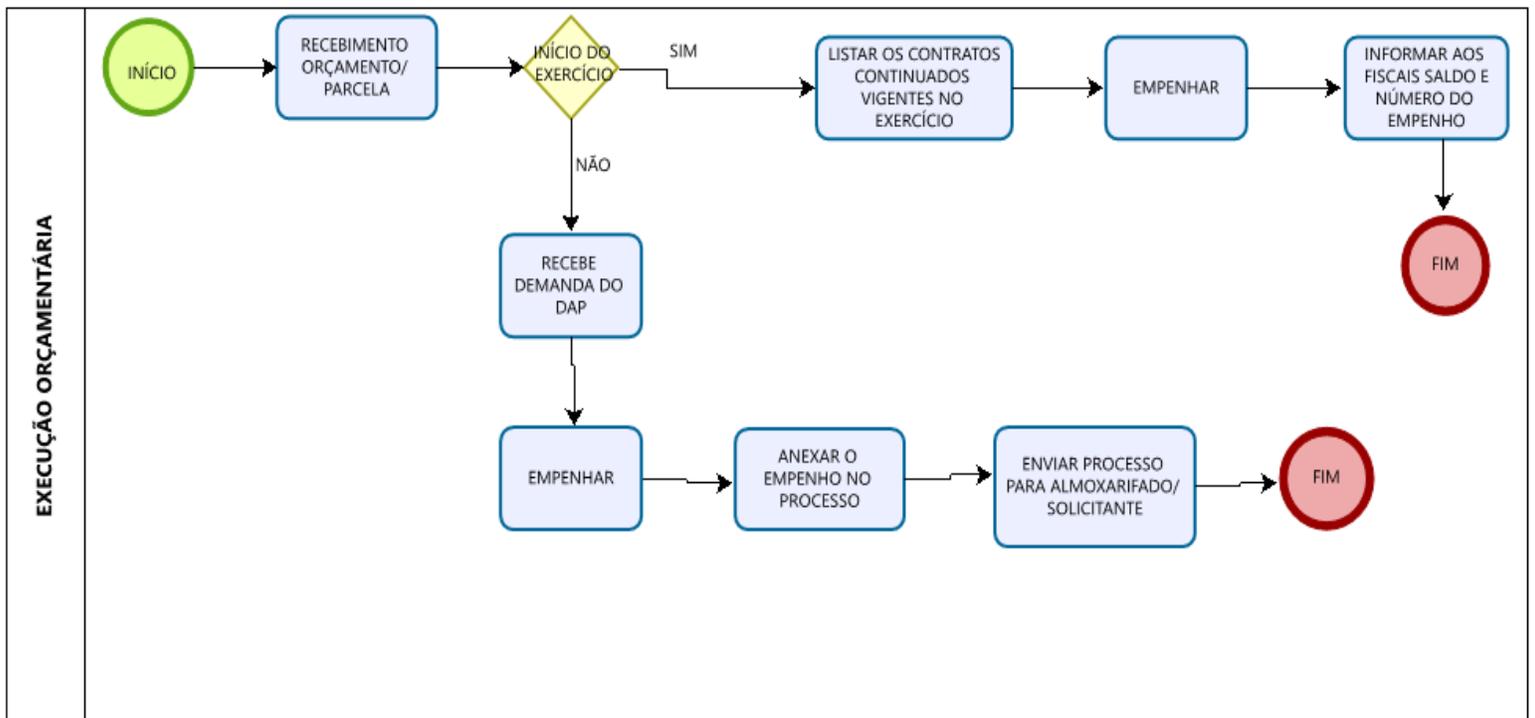
2.5 Os empenhos precisam ser assinados (Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro) via SIAFI WEB, e só assim estarão disponíveis para impressão;

2.6 O empenho é feito a partir de um documento chamado “TRANSCRIÇÃO DE EMPENHO”, que vem no processo junto com a solicitação. Essa transcrição é um resumo da

aquisição/contrato, onde constam as informações necessárias para a emissão do empenho;

2.7 Quando temos uma transcrição de contratação de serviços, geralmente ela vem com o valor total do contrato. Nesse momento é preciso entender do que se trata o serviço, como se dará a prestação dele e o pagamento, para saber se será feito o empenho no valor total ou parcial. Todas essas informações são discutidas com o DAP.

3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

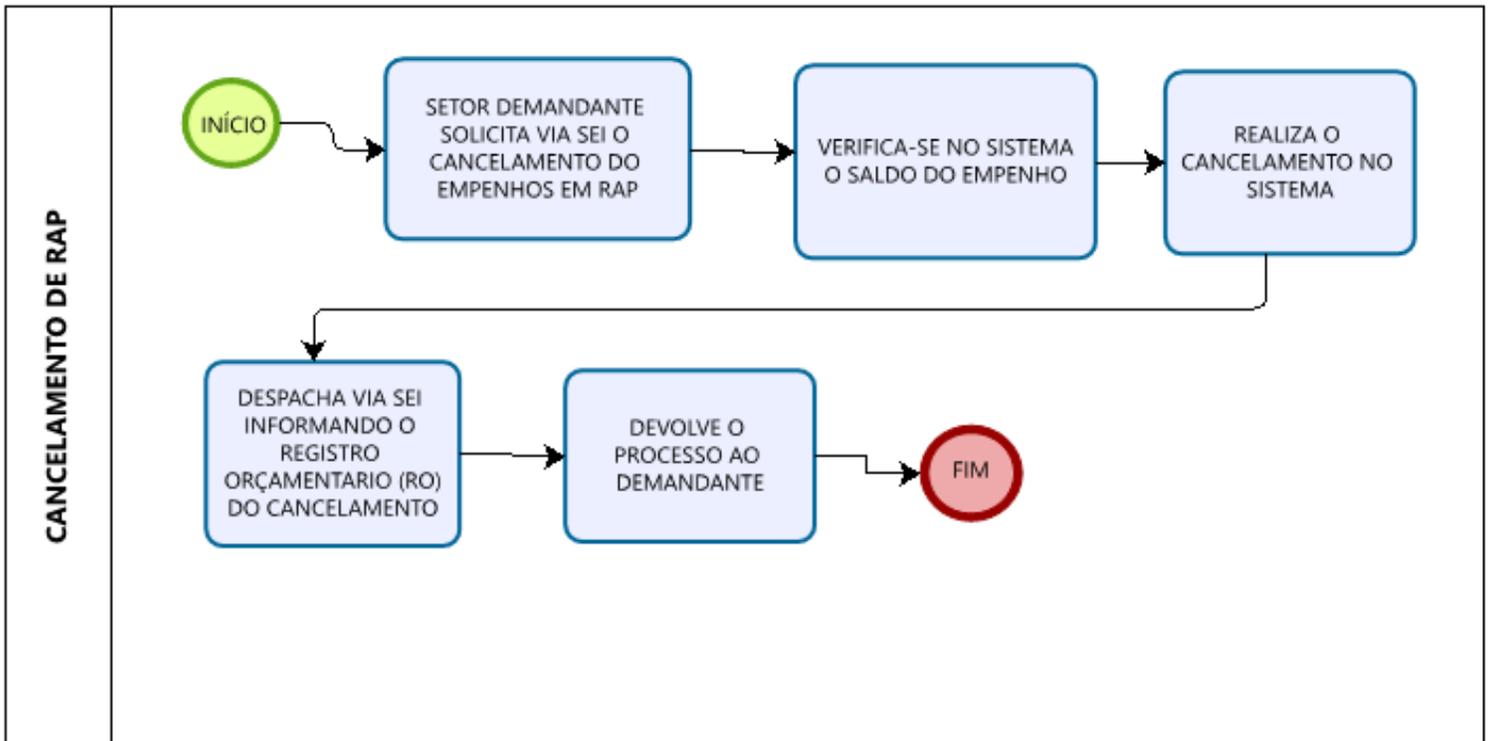


3.1 Após emissão dos empenhos, os valores são lançados em uma planilha do Google Docs de acompanhamento da execução orçamentária (controle interno do setor);

3.2 A cada trimestre o setor elabora o Raio X Orçamentário, que mostra a situação orçamentária do Campus até o momento. Expondo que já foi recebido e de que forma foi executado;

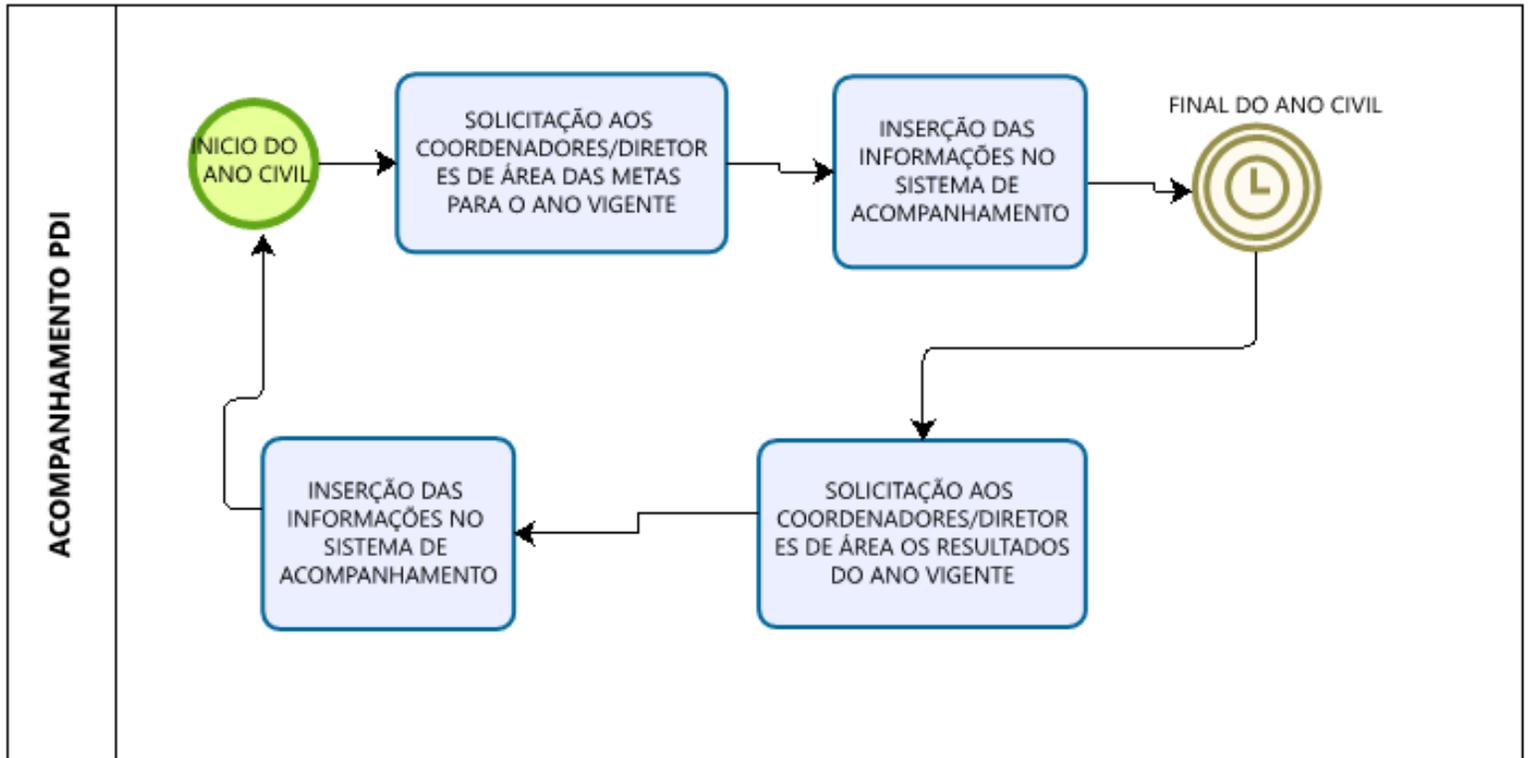
3.3 O orçamento é anual e segue o calendário civil, de Janeiro a Dezembro.

4 CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR



- 4.1 Ao longo do ano são emitidos os relatórios de Resto a Pagar, analisados, e a partir daí solicitado o cancelamento do RAP;
- 4.2 A emissão do relatório é feita pelo Setor de Gestão e Planejamento Orçamentário. No relatório constam as informações de número do empenho, natureza de despesa, valor (saldo a ser executado) e observação. O relatório é emitido pelo Tesouro Gerencial com algumas dessas informações e as que faltam, são inseridas pelo setor;
- 4.3 O relatório é enviado ao Departamento de Administração, pois o maior volume de RAP é da Administração. Havendo RAPs de outros setores, o Setor de Gestão e Planejamento Orçamentário entra em contato para solicitar explicações e constatando a necessidade de cancelamento, é iniciado o fluxo apresentado;

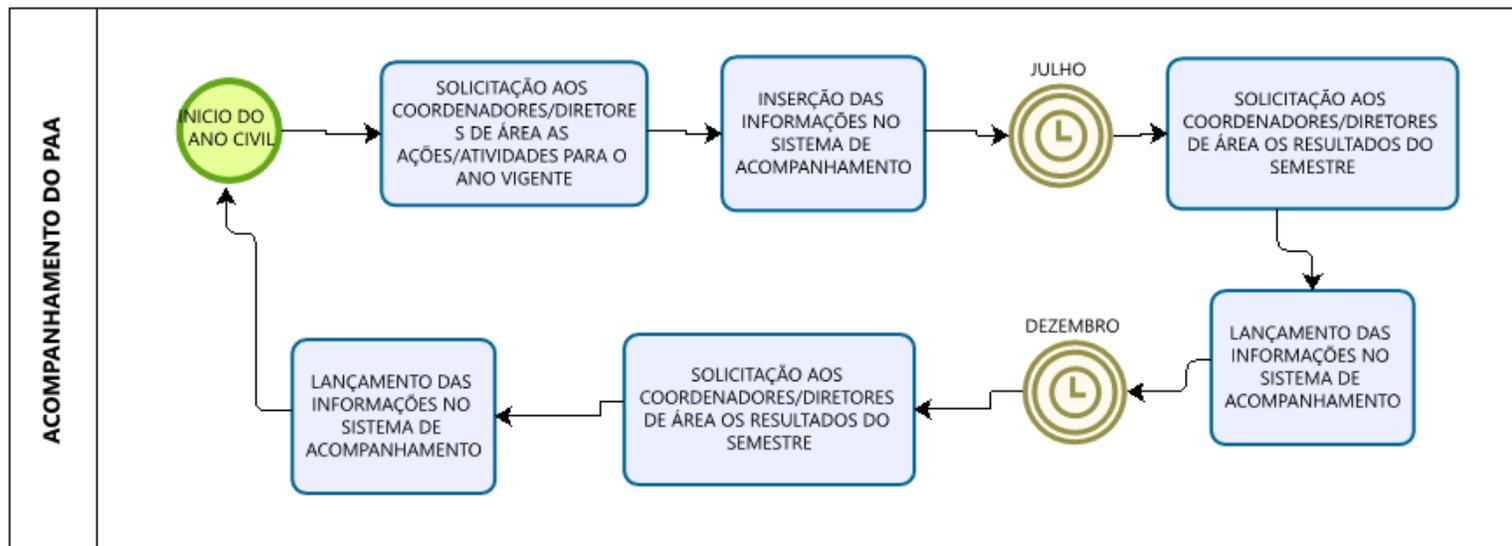
5 ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI



5.1 O PDI tem a validade de 5 anos, mas o acompanhamento é feito anualmente, com a definição das metas anuais e ao final do ano, a verificação do alcance ou não da meta estipulada;

5.2 Ao final do quinto ano, será feita a avaliação geral, dos 5 anos. E elaborado o próximo PDI;

6 ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO ANUAL - PAA



6.1 O PAA tem validade de 1 ano;

6.2 No PAA informamos e acompanhamos as atividades/ações a serem desenvolvidas/implementadas no Campus para atingirmos as metas estipuladas no PDI;