



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Gestão Orçamentária

Fortaleza – Ceará

2014



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Jesualdo Pereira Farias
Vice-Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Correa
Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

Diretoria de Controle

Diretora: Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Assessoria Técnica de Legislação

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Executiva

Diretora: Márcia Maria Bezerra Araújo

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Departamento de Contratos, Convênios e Execução Orçamentária

Diretora: Ivonilde Mendes Falcão Reis

Departamento de Contabilidade e Finanças

Diretora: Lúcia Lêda Rodrigues Lima

Departamento de Administração

Diretora: Adênia Maria Augusto Guimarães

Departamento de Licitação

Diretora: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Luiz Damazio Pereira de Aquino

Luana Batista Rodrigues

Renato Barros de Castro

Versão: 1.6

Data: 10/07/14

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	5
2. RESPONSABILIDADES	6
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.	8
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.	10
5.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO.....	11
5.1.1 Elaboração do Orçamento.....	11
5.1.2 Acompanhamento das despesas.....	15
5.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	18
5.2.1 Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação	18
5.2.2 Emissão de Empenho nos caso de atendimento ao SRP	22
5.2.3 Emissão de Empenho nos casos que não se trata de licitação, dispensa ou inexigibilidade	25
5.2.4 Emissão de Nota Empenho nos casos em que a lei de licitação não é aplicável.....	27
5.2.5 Cancelamento de Empenho	32
5.2.6 Anulação de Empenho	34
5.2.7 Execução Orçamentária de Notas Fiscais.	38
5.2.8 Descentralização de Recursos Orçamentários e Financeiros.	43
6. EQUIPE.....	47
7. VIGÊNCIA.....	49
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	50
9. APÊNDICES	51
APÊNDICE A	52
APÊNDICE B.....	54
APÊNDICE C.....	56

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas que compõem o processo Orçamentário da Universidade Federal do Ceará.

O processo Orçamentário tem como função principal dirigir as atividades relativas ao planejamento, coordenação, elaboração e execução do orçamento da Universidade. Como exemplo da execução de tais atividades, temos:

- Elaboração do orçamento pela Pró-Reitoria de Planejamento envio ao MEC e realização dos ajustes necessários.
- Consolidação dos dados de custeio e capital e reporte ao Pró-Reitor de Planejamento.
- Análise das demandas para emissão de empenho.
- Cancelamentos e anulações de empenhos solicitados pelo interessado.
- Análise das solicitações referentes a bolsas e auxílios e encaminhamento dos respectivos boletins para empenho.
- Emissão das Notas de Crédito referentes à descentralização orçamentária e/ou devoluções de crédito
- Indicação e registro das Notas de Empenho em Restos a Pagar Não-Processados a Liquidar.

2. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade da Gestão Orçamentária é exercida concomitantemente pelas diversas Unidades da Universidade, que apoiam e suportam as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Planejamento.

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis.

As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional. Caso o servidor possua alguma sugestão, esta deve ser encaminhada as Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento, responsáveis por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão Estratégica conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor. Qualquer questão ou dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades deve ser imediatamente esclarecida junto à Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Planejamento.

As Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento deverão atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.

Toda comunicação por correio eletrônico deve ser realizada através do endereço eletrônico institucional da Universidade.

Todos os servidores deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados pela Universidade Federal do Ceará.

3. POLÍTICAS GERAIS



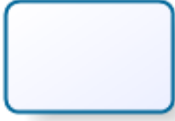




As atividades pertinentes a Gestão Orçamentária são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.



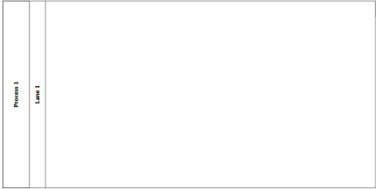
A UFC deverá implementar políticas e diretrizes de Gestão Orçamentária que contribuam para o alcance dos objetivos da Universidade. Adicionalmente, desenvolverão planos e ações visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados para clientes internos e externos, sempre acompanhando o orçamento previsto para o exercício vigente e o orçamento já executado.

Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo estão:

- Lei N° 8.666, de 21 de Junho de 1993 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei N° 4.320, de 17 de Março de 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei N° 10.520, de 17 de Julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias - Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária do ano vigente e dá outras providências.

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.

Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas baixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a</p>	

Definição	Representação gráfica
<p>facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA.

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão Orçamentária, no qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

5.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

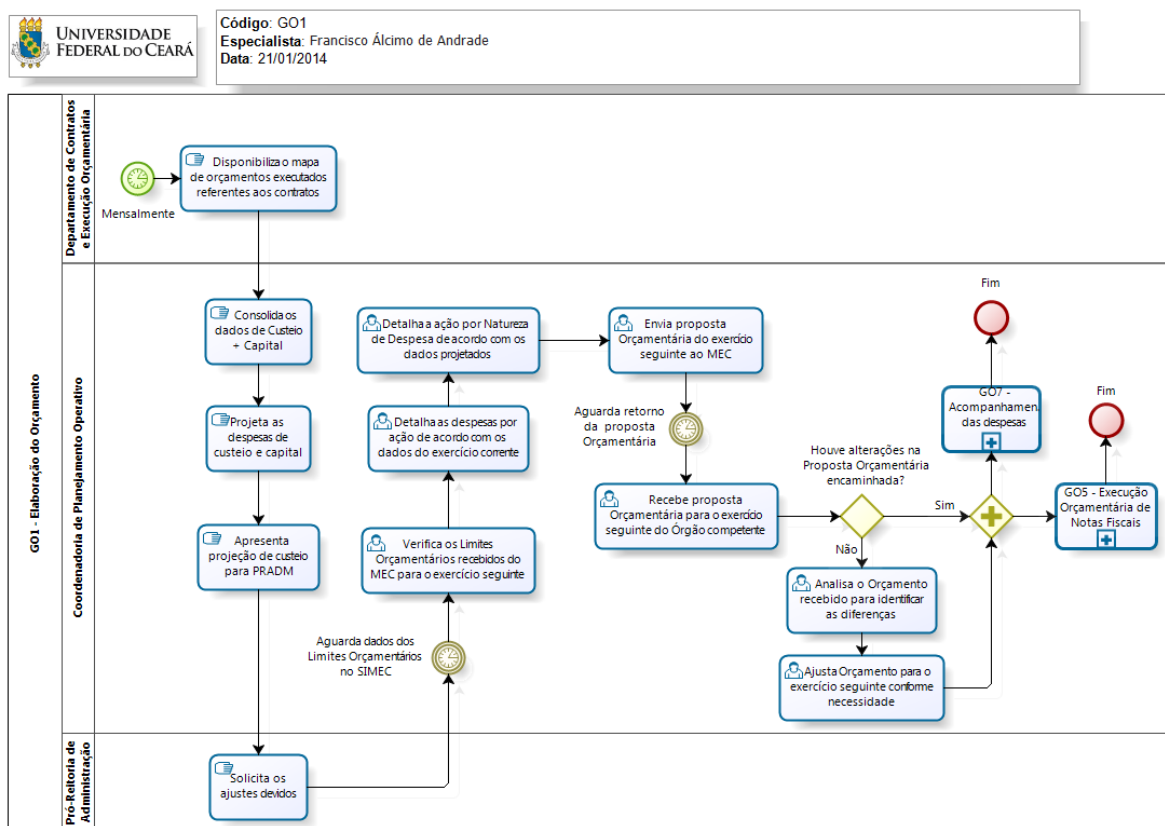
5.1.1 Elaboração do Orçamento.

5.1.1.1 Descrição do Subprocesso

O planejamento, coordenação e elaboração do orçamento da Universidade Federal do Ceará são realizados a partir das informações de contratos oriundas do DCEO (Departamento de Contratos e Execução Orçamentária). Mensalmente, o DCEO disponibiliza o mapa de orçamentos executados referente aos contratos para a CPO (Coordenadoria de Planejamento Operativo), responsável por consolidar as informações de custeio e as de capital.

Ao final do exercício, o MEC (Ministério da Educação), por meio do SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle), disponibiliza os limites orçamentários do exercício seguinte. Com base nestes limites, a CPO é responsável por detalhar as despesas por ação e por natureza. Ao fim do preenchimento dos orçamentos para o exercício seguinte, a CPO envia a proposta orçamentária da Universidade através do SIMEC, aguardando o resultado da análise do MEC e dos outros órgãos competentes. Quando a proposta orçamentária é aprovada pelos órgãos competentes, a UFC inicia a execução orçamentária com base na proposta aprovada.

5.1.1.2 – Fluxo – GO1 – Elaboração do Orçamento.



5.1.1.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Elaboração do orçamento.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/documento	Responsável
1	Disponibiliza o mapa de orçamentos executados referentes aos contratos	Preenche manualmente a planilha do mapa de custeio.	N/A	DCEO
		Disponibiliza o mapa de custeio para a Coordenação de Planejamento Operativo.		
2	Consolida os dados de Custeio e	Recebe mensalmente as informações do DCEO.	N/A	CPO
		Reúne as informações em uma única	N/A	CPO

Processo: Elaboração do orçamento.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Capital	planilha.		
3	Projeta as despesas de custeio e capital	A CPO realiza a projeção do orçamento para o período seguinte com base nos gastos de custeio recebidos do DCEO ao longo do ano. A projeção do orçamento de capital é realizada com base no acompanhamento da CPO ao longo do ano.	N/A	CPO
4	Apresenta projeção de custeio para PRADM	A projeção de custeio é apresentada à Pró-Reitoria de Administração.	N/A	CPO
5	Solicita os ajustes devidos	A projeção de custeio é validada pela PRADM.	N/A	PRADM
6	Verifica os Limites Orçamentários, recebidos pelo MEC, para o exercício seguinte	Aguarda o MEC disponibilizar os limites orçamentários no SIMEC.	SIMEC	CPO
		Toma conhecimento dos limites orçamentários no do SIMEC.	SIMEC	CPO
7	Detalha as despesas por ação de acordo com os dados do exercício corrente	De acordo com os dados recebidos da execução orçamentária (custeio) e os dados de investimento (capital) efetua o detalhamento das despesas por ação no SIMEC.	SIMEC	CPO
8	Detalha a ação por Natureza de Despesa de acordo com os	A CPO realiza também o detalhamento por a ação por natureza de despesa de acordo com os dados projetados	SIMEC	CPO

Processo: Elaboração do orçamento.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	dados projetados			
9	Envia proposta Orçamentária do exercício seguinte para o MEC	Quando da finalização da proposta orçamentária, é necessário o envio para o MEC.	SIMEC	CPO
		O MEC irá centralizar várias propostas orçamentárias das diversas instituições do País e submeter à aprovação dos órgãos competentes.	N/A	N/A
10	Recebe proposta Orçamentária para o exercício seguinte	Recebe do MEC a proposta orçamentária para o exercício seguinte após a aprovação dos órgãos competentes.	SIMEC	CPO
		Em caso de aceitação do MEC, em relação à proposta enviada, o orçamento da Universidade é publicado no Diário Oficial.	Diário Oficial	N/A
		Após a publicação, a UFC estará pronta para executar, no exercício seguinte, o orçamento aprovado.	N/A	Todas as Unidades UFC
11	Analisa o Orçamento recebido para identificar as diferenças	Em caso de aceitação com ressalvas, a Coordenadoria de Planejamento Operacional realiza a publicação do orçamento, após os ajustes sinalizados, no Diário Oficial.	N/A	CPO
12	Ajusta Orçamento para o exercício seguinte	Após os ajustes do orçamento a UFC estará pronta para executar o orçamento no exercício seguinte.	N/A	Todas as Unidades UFC

5.1.2 Acompanhamento das despesas.

5.1.2.1 Descrição do Subprocesso

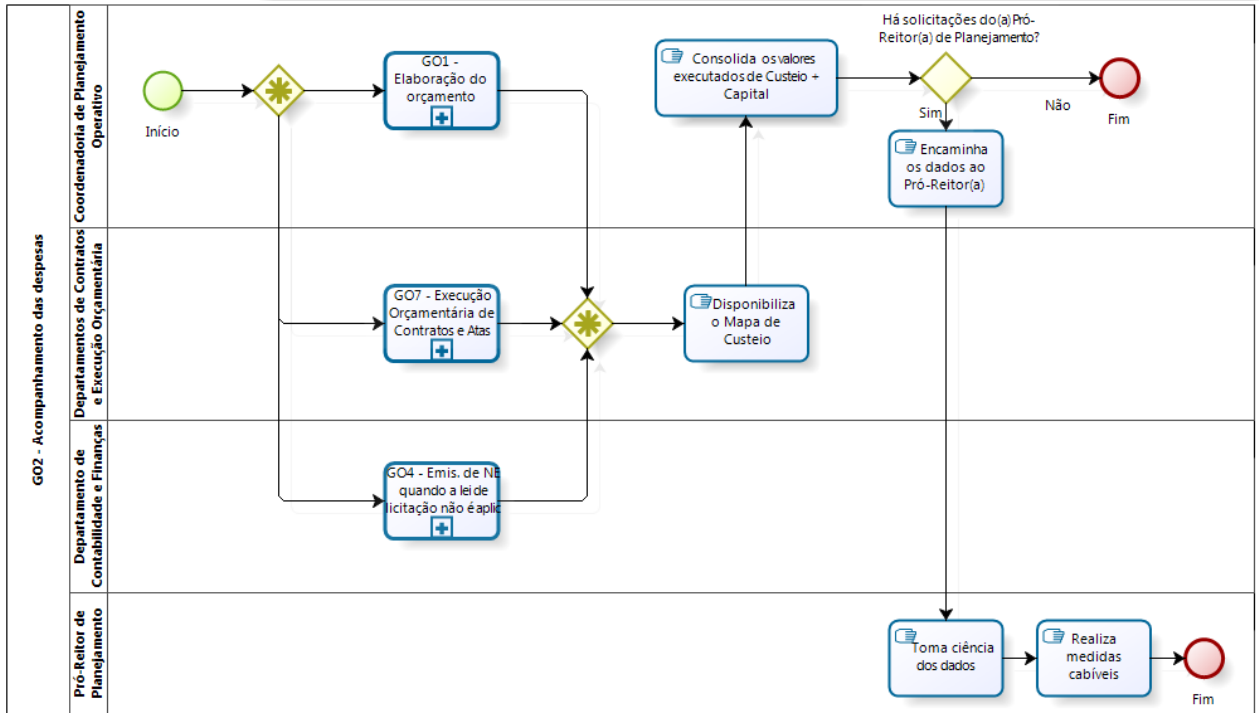
O acompanhamento das despesas da Universidade Federal do Ceará inicia-se paralelamente a partir dos processos GO1 - Elaboração do Orçamento, GO6 - Execução Orçamentária de Contratos e Atas ou GO4 - Emissão de Nota Empenho nos casos nos casos em que não a lei de licitação não é aplicável.

De acordo com as execuções efetuadas o DCEO (Divisão de Contratos e Execução Orçamentária) disponibiliza o mapa de custeio (despesas executadas no período) à CPO (Coordenadoria de Planejamento Operativo) que é responsável por consolidar os dados de custeio e capital para sintetizar um relatório único contendo as informações referentes ao orçamento previsto *versus* o orçamento realizado e disponibilizar para apreciação do Pró-Reitor(a) de Planejamento.

5.1.2.2 – Fluxo – GO2 - Acompanhamento das despesas.



Código: GO2
Especialista: Francisco Álcimo de Andrade
Data: 21/01/2014



5.1.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Acompanhamento das despesas.				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Disponibiliza o Mapa de Custeio	O Departamento de Contabilidade e Finanças disponibiliza o Mapa de Custeio para Coordenadoria de Planejamento Operativo	Mapa de Custeio	DCF
2	Consolidar os valores executados de Custeio + Capital	Recebe o Mapa de custeio (Valor do orçamento executado) do exercício vigente do Departamento de Contratos e Execução Orçamentária. Consolidar os Valores Executados de Custeio + Capital.	N/A	CPO
3	Encaminhar os dados ao Pró-Reitor(a)	A Coordenadoria de Planejamento Operativo realiza o suporte aos questionamentos realizados pelo Pró-Reitor, encaminhando os dados solicitados.	N/A	CPO
4	Toma ciência dos dados	Pró-Reitor(a) Toma ciência dos dados.	N/A	CPO
5	Realiza medidas cabíveis	Realiza as medidas cabíveis.	N/A	CPO

5.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2.1 Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação

5.2.1.1 Descrição do Processo

De acordo com a Controladoria Geral da União, o empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária e é registrado no momento da contratação do serviço, aquisição de materiais, obra ou amortização da dívida. Segundo o **art. 58 da Lei nº 4.320/1964**, empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Os empenhos podem ser classificados de acordo com os tipos abaixo, conforme a necessidade:

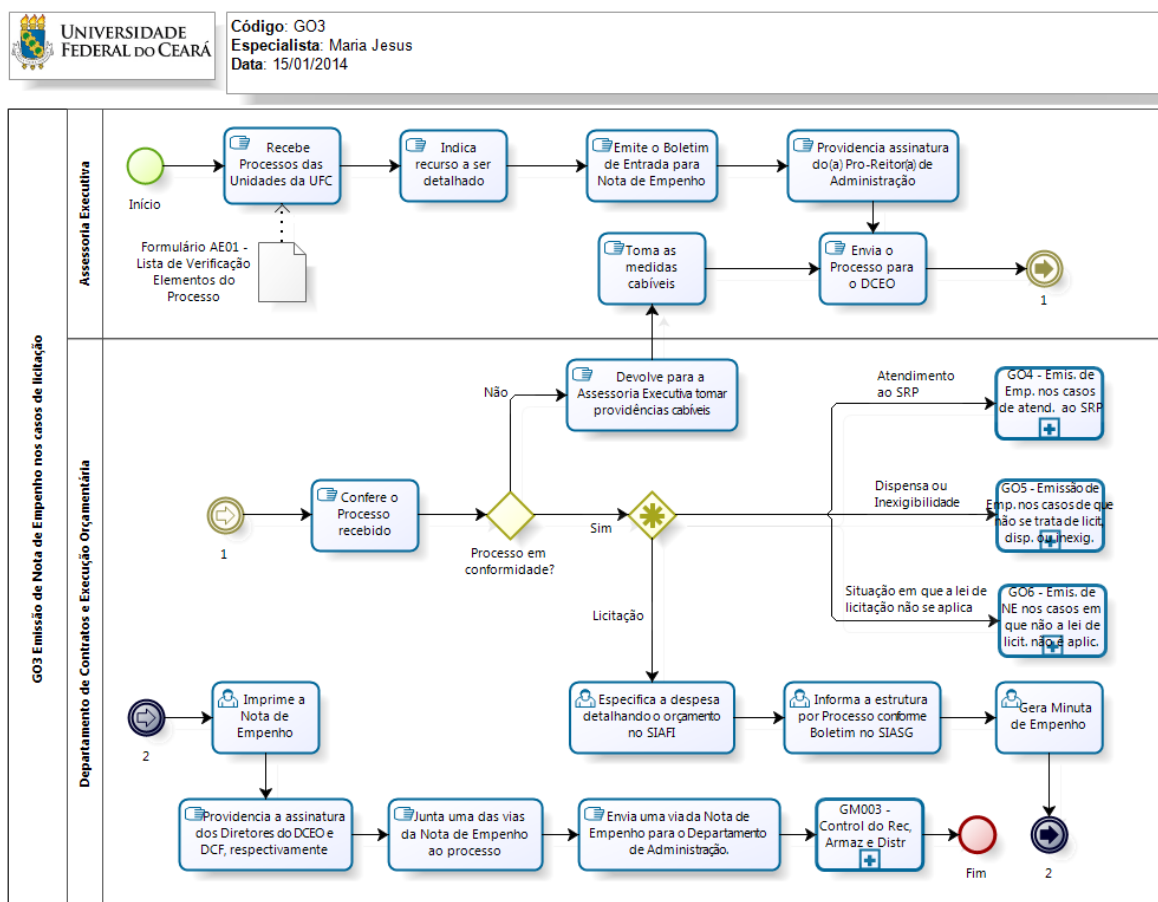
- **Ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez.
- **Estimativo:** empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.
- **Global:** empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

A Assessoria Executiva recebe os processos das unidades da UFC e emite os Boletins de Entrada para Nota de Empenho. Em seguida é providenciada a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração ou, nos casos de investimentos, pelo(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento com autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Administração.

O Departamento de Contratos e Execução Orçamentária confere os processos recebidos, se houver alguma inconsistência o processo é encaminhado de volta à Assessoria Executiva para que as medidas cabíveis sejam realizadas.

Se o processo estiver relacionado à emissão de empenhos para Licitação, o DCEO irá realizar os registros necessários no sistema SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) e gerar a Minuta de Empenho. Por fim, são providenciadas as assinaturas dos diretores do DCEO e DCF e a Nota de Empenho é encaminhada ao Departamento de Administração.

5.2.1.2 – Fluxo – GO3 Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação



Powered by
bizagi
 Modeler

5.2.1.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Recebe Processos das Unidades da UFC	A documentação recebida varia conforme a natureza da demanda. A Assessoria Executiva utiliza o Formulário AE01 - Lista de Verificação Elementos do Processo para realizar a checagem da documentação.	N/A	Assessoria Executiva
2	Indica recurso a	Assessoria Executiva analisa a	Boletim de	Assessoria

Subprocesso: Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	ser detalhado	matriz orçamentária da UFC e indica o recurso a ser detalhado, conforme a demanda dos gastos de custeio do boletim de empenho. A Pró-Reitoria de Planejamento faz uma análise semelhante quanto às despesas de capital.	Empenho	Executiva
3	Emite o Boletim de Entrada para Nota de Empenho	Para a emissão do Boletim de Entrada de Nota de Empenho, a Assessoria Executiva acessa o Sistema de Orçamento, no portal da UFC na internet, e insere os dados referentes ao processo em questão. O Boletim de Solicitação de Empenho gerado pela Assessoria poderá conter, caso se aplique, os seguintes elementos: - Código do Empenho; - Processo relacionado; - Interessado; - CNPJ; - Evento; - Esfera; - PT Resumido; - Programa de Trabalho; - Natureza da Despesa; - Fonte de Recursos; - Projeto; - Plano Interno; - Modalidade; - Forma de Licitação; - Número de Licitação;	Sistema Orçamentário	Assessoria Executiva

Subprocesso: Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
		- Referência de Dispensa; - Valor; - Setor Interessado.		
4	Providencia assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração	A Assessoria Executiva providencia a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Administração.	N/A	Assessoria Executiva
5	Envia o Processo para o DCEO	A Assessoria Executiva encaminha o processo para o Departamento de Controle e Execução Orçamentária.	N/A	Assessoria Executiva
6	Confere o Processo recebido.	O Departamento de Controle e Execução Orçamentária realiza conferência do processo recebido.	Processo	DCEO
7	Devolve para a Assessoria Executiva tomar providências cabíveis	Se o processo não estiver em conformidade, o DCEO o devolve para a Assessoria Executiva tomar providências cabíveis.	N/A	DCEO
8	Toma as medidas cabíveis	A Assessoria Executiva realiza as medidas cabíveis para que os ajustes necessários sejam realizados.	Processo	Assessoria Executiva
9	Especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI	Se o Processo estiver em conformidade, o DCEO especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).	SIAFI	DCEO
10	Informa a estrutura por Processo conforme Boletim no SIASG	O Departamento de Contratos e Execução Orçamentária acessa o SIASG e informa a estrutura conforme o Boletim emitido.	SIASG	DCEO

Subprocesso: Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
11	Gera Minuta de Empenho	Em caso haver saldo disponível o DCEO gera a Minuta de Empenho.	SIASG	DCEO
12	Imprime a Nota de Empenho	Após a geração da Minuta de Empenho, o DCEO imprime a Nota de Empenho.	SIASG	DCEO
13	Providencia a assinatura dos Diretores do DCEO e DCF, respectivamente.	Providencia assinatura do ordenador de despesas e gestor financeiro devidamente designado no SIAFI	N/A	DCEO
14	Junta uma das vias da Nota de Empenho ao processo	O Departamento de Contratos e Execução Orçamentária junta uma das vias da Nota de Empenho ao processo	Nota de Empenho	DCEO
15	Envia uma via da Nota de Empenho para o Departamento de Administração.	Anexa uma via da Nota de Empenho no processo. Por fim, o DCEO envia Empenho para o Departamento de Administração.	Nota de Empenho	DCEO

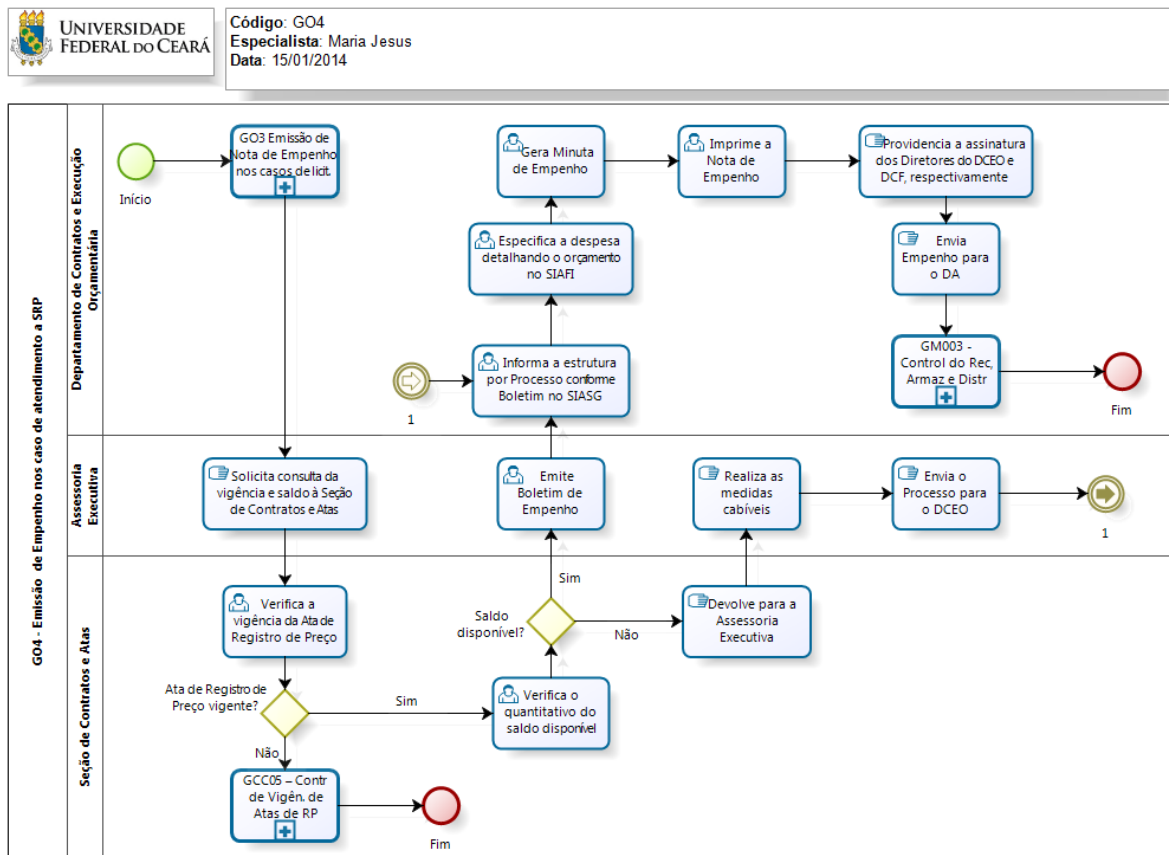
5.2.2 Emissão de Empenho nos caso de atendimento ao SRP

5.2.2.1 Descrição do Processo

Após a conferência do DCEO no processo recebido, nos casos de emissão de Empenho para atendimento a um Sistema de Registro de Preços estabelecido, a Assessoria Executiva solicita à Seção de Contratos e Atas uma consulta à vigência e ao saldo. Se a Ata de Registro de Preço estiver em conformidade com estes dois requisitos, a Assessoria Executiva irá emitir o Boletim de Empenho.

Em seguida, o Departamento de Controle e Execução Orçamentária informa a estrutura do processo no SIASG e gera a Minuta de Empenho. Por fim, são providenciadas as assinaturas dos diretores do DCEO e DCF e a Nota de Empenho é encaminhada ao Departamento de Administração.

5.2.2.2 – GO4 - Emissão de Empenho nos caso de atendimento ao SRP



5.2.2.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Emissão de Empenho nos caso de atendimento ao SRP				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Solicita consulta da vigência e saldo à Seção de Contratos e Atas	A Assessoria Executiva solicita à Seção de Contratos e Atas uma consulta à vigência e saldo da ata correspondente.	N/A	Assessoria Executiva
2	Verifica a vigência da Ata de Registro de Preço	Se a Ata de Registro de Preço não estiver vigente, o Fiscal do Contrato será comunicado conforme descrito no fluxo GCC05 – Controle de Vigência de Atas de Registro de Preço.	Ata de Registro de Preço	Seção de Contratos e Atas
3	Verifica o quantitativo do saldo disponível	Se a Ata de Registro estiver vigente, será verificado o seu quantitativo disponível. Se o Saldo não estiver disponível, o DCEO encaminha o processo à Assessoria Executiva para que sejam realizadas as medidas cabíveis.	Ata de Registro de Preço	Seção de Contratos e Atas
4	Emite Boletim de Empenho	Após a análise da Seção de Contratos e Atas, a Assessoria Executiva emite o Boletim de Empenho.	Boletim de Empenho	Assessoria Executiva
5	Informa a estrutura por Processo conforme Boletim no SIASG	O Departamento de Contratos e Execução Orçamentária acessa o SIASG e informa a estrutura conforme o Boletim emitido.	SIASG	DCEO

Subprocesso: Emissão de Empenho nos caso de atendimento ao SRP				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
6	Especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI	Se o Processo estiver em conformidade, o DCEO especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).	SIAFI	DCEO
7	Gera Minuta de Empenho	Em caso de saldo disponível o DCEO gera a Minuta de Empenho.	SIASG	DCEO
8	Imprime a Nota de Empenho	Após a geração da Minuta de Empenho, o DCEO imprime a Nota de Empenho.	SIASG	DCEO
9	Providencia a assinatura dos Diretores do DCEO e DCF, respectivamente.	Providencia assinatura do ordenador de despesas e gestor financeiro devidamente designado no SIAFI	N/A	DCEO
10	Envia Empenho para o DA / Almojarifado	Anexa uma via da Nota de Empenho no processo. Por fim, o DCEO envia o Empenho para o Departamento de Administração.	Empenho	DCEO

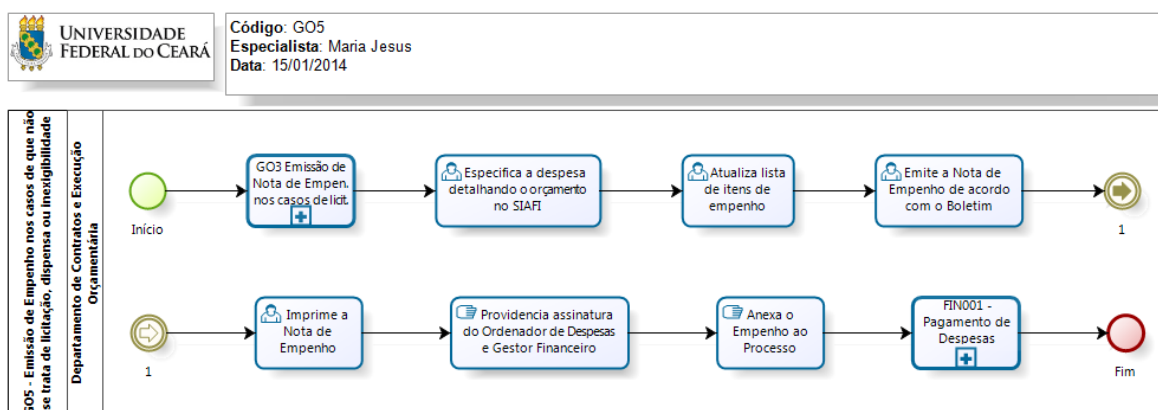
5.2.3 Emissão de Empenho nos casos que não se trata de licitação, dispensa ou inexigibilidade

5.2.3.1 Descrição do Processo

Após a conferência do DCEO no processo recebido, nos casos em que a Emissão de Empenho não corresponder à licitação, dispensa ou inexigibilidade, é especificada a despesa no SIAFI, e emitida a Nota de Empenho.

Por fim, são providenciadas as assinaturas do Ordenador de Despesas e do Gestor Financeiro, o processo é encaminhado para o Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.

5.2.3.2 – GO5 Emissão de Empenho nos casos de que não se trata de licitação, dispensa ou inexigibilidade.



Powered by
bizaqi
Modeler

5.2.3.3 – Quadro de Tarefas.

Subprocesso: Emissão de Empenho nos casos de que não se trata de licitação, dispensa ou inexigibilidade				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI	Se o Processo estiver em conformidade, o DCEO especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).	SIAFI	DCEO
2	Atualiza lista de itens de empenho	O Departamento de Contratos e Execução Orçamentária atualiza a lista de itens de empenho no SIAFI.	SIAFI	DCEO
3	Emite a Nota de	Emite a Nota de Empenho de acordo	SIAFI	DCEO

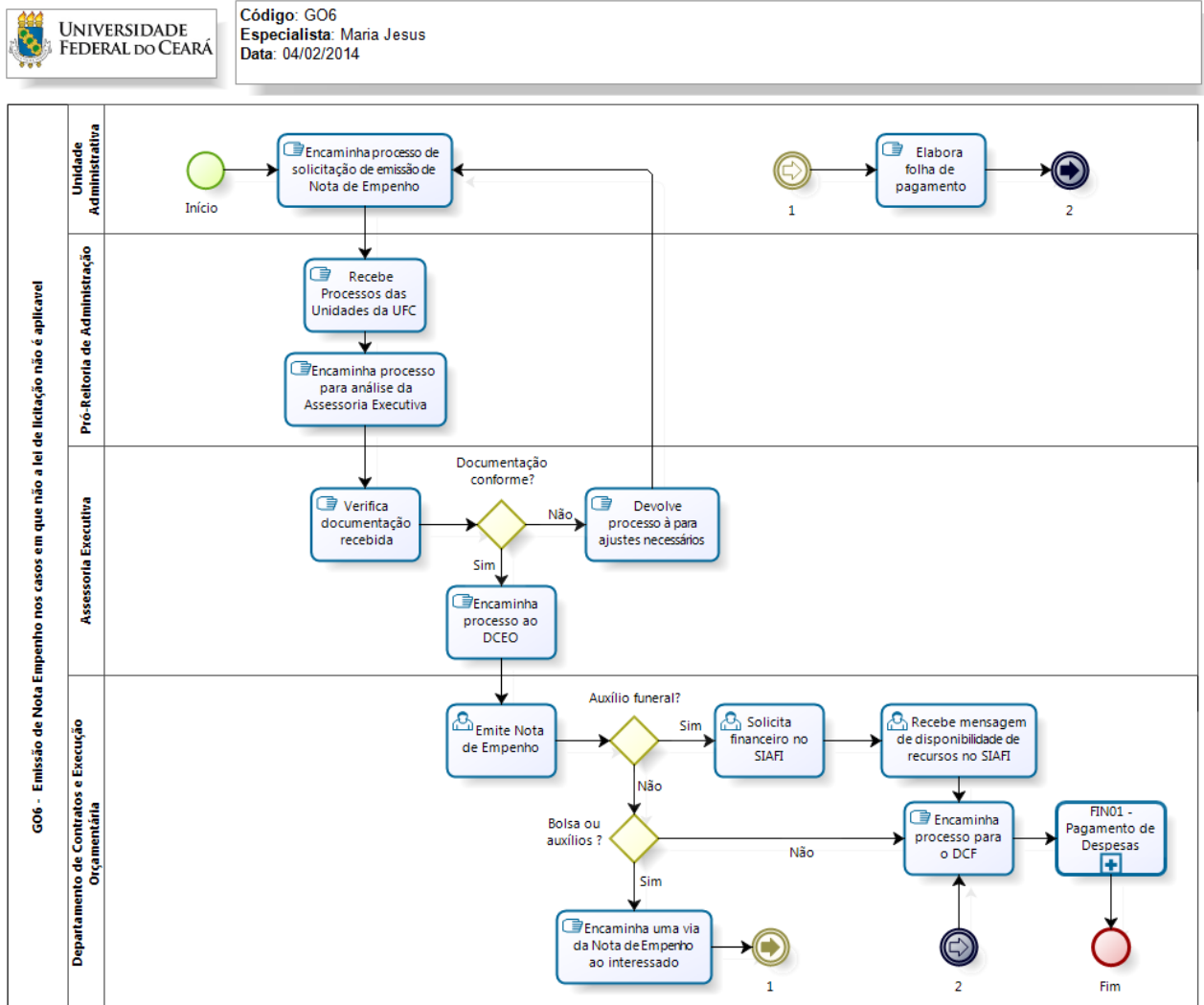
Subprocesso: Emissão de Empenho nos casos de que não se trata de licitação, dispensa ou inexigibilidade

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
	Empenho de acordo com o Boletim	com o Boletim.		
4	Imprime a Nota de Empenho	Imprime a Nota de Empenho no SIAFI	SIAFI	DCEO
5	Providencia assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro	Providencia assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro.	N/A	DCEO
6	Anexa o Empenho ao Processo	Anexa o empenho ao Processo e o envia ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento.	N/A	DCEO

5.2.4 Emissão de Nota Empenho nos casos em que a lei de licitação não é aplicável**5.2.4.1 Descrição do Processo**

Esse processo refere-se aos pedidos de emissão de Nota de Empenho encaminhados a Pró-Reitoria de Administração no que tange ao pagamento de situações em que não se aplicam a lei de licitação como, por exemplo pagamentos de bolsas acadêmicas, auxílios e impostos. Esta documentação é recebida pela Assessoria Executiva, que analisa a conformidade da documentação que instrui o processo, e encaminhada ao Departamento de Contratos e Execução Orçamentária, o qual emite, a Nota de Empenho da despesa no SIAFI (Sistema de Administração Financeira).

5.2.4.2 – GO6 - Emissão de Nota Empenho nos casos em que a lei de licitação não é aplicável



5.2.4.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Emissão de Nota Empenho nos casos em que não é aplicável a lei de licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Encaminha processo de solicitação de emissão de	Envia para a Pró-Reitoria de Administração processo de solicitação para emissão de Nota de Empenho nos casos em que não são	Processo	Unidade Administrativa

Processo: Emissão de Nota Empenho nos casos em que não é aplicável a lei de licitação

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Nota de Empenho	aplicáveis a lei de licitação, como, por exemplo, pagamentos de Bolsa, Auxílios, taxas e impostos.		
2	Recebe os Processos das Unidades	A Pró-Reitoria de Administração recebe processo solicitando emissão de Nota de Empenho	N/A	Pró-Reitoria de Administração
3	Encaminha processo para análise da Assessoria Executiva	Encaminha processo para Assessoria Executiva a fim de que esta analise a instrução processual	N/A	Pró-Reitoria de Administração
4	Verifica documentação recebida	Verifica se o Processo está munido de toda documentação necessária.	N/A	Assessoria Executiva
5	Devolve processo à para ajustes necessários	Se a documentação não estiver conforme, a Assessoria Executiva devolve o processo para unidade administrativa interessada providenciar os ajustes.	Processo	Assessoria Executiva
6	Encaminha processo para DCEO	Se a documentação estiver em conformidade, o processo é encaminhado para DCEO emitir Nota de Empenho no SIAFI.	N/A	Assessoria Executiva
7	Emite Nota de Empenho	O DCEO emite Nota de Empenho no SIAFI Se o pagamento for de Auxílio Funeral faz-se necessário, segundo a Lei 8.112 de 11/12/1990 ART. 226 Seção VIII , o recebimento da documentação suporte abaixo para	SIAFI	DCEO

Processo: Emissão de Nota Empenho nos casos em que não é aplicável a lei de licitação

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>prosseguimento da liberação do valor. O processo é acompanhado por meio do sistema Eletrônico de Gestão de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formulário de solicitação do auxílio funeral;- Atestado de óbito;- Cópia da identidade e do CPF do requerente;- Cópia da identidade e do CPF do falecido;- Último contracheque do falecido;- Certidão de casamento, no caso de cônjuge;- Nota fiscal das despesas efetuadas com o funeral; <p>Adicionalmente, para composição da documentação suporte na Universidade, é necessária adição dos seguintes documentos ao processo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Capa de abertura de processo;- Boletim de entrada para nota de empenho;- Nota de Empenho.		
8	Solicita financeiro no SIAFI	O DCEO solicita o financeiro no SIAFI.	SIAFI	DCEO

Processo: Emissão de Nota Empenho nos casos em que não é aplicável a lei de licitação

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
9	Recebe mensagem de disponibilidade de recursos no SIAFI	<p>Após o recebimento da documentação suporte mencionada, a Divisão de Execução Orçamentária envia uma mensagem para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento no sistema SIAFI, a qual será responsável por liberar o recurso financeiro para a Universidade efetuar o pagamento ao requerente do auxílio.</p> <p>Após recebimento da mensagem que informa a disponibilidade do recurso financeiro, a área de Execução Orçamentária protocola o auxílio e envia a documentação física para a Divisão de Execução Financeira. O trâmite do documento é gerenciado eletronicamente no Sistema de Gestão de Documentos.</p>	SIAFI	DCEO
10	Encaminha uma via da Nota de Empenho ao interessado	<p>Se o Processo for referente a Bolsas e/ou Auxílios, encaminha uma via da Nota de Empenho à unidade administrativa interessada, junta outra via ao processo e encaminha o para o DCF.</p> <p>Se o processo se referir a outros casos em que não se aplica a lei de licitação, junta a Nota de Empenho</p>	N/A	DCEO

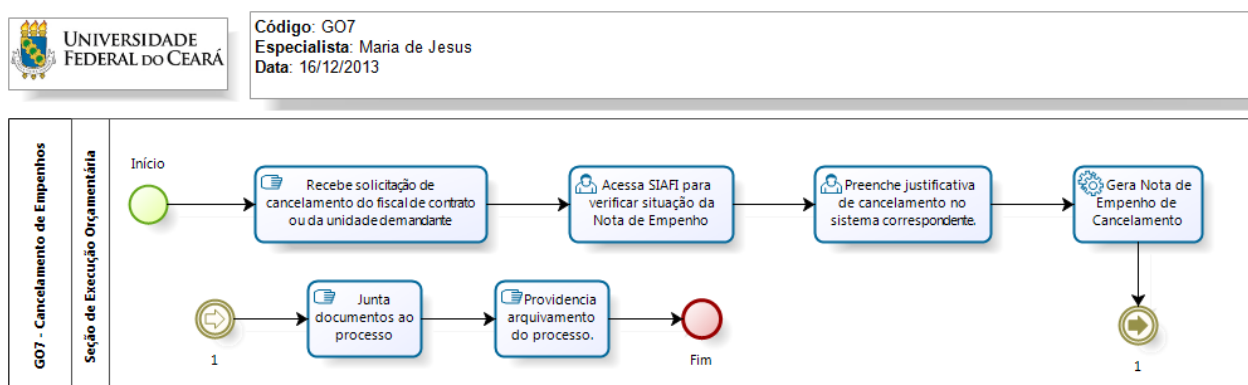
Processo: Emissão de Nota Empenho nos casos em que não é aplicável a lei de licitação				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		ao processo e encaminha ao DCF		
11	Interessado elabora folha de pagamento	O interessado elabora a folha de pagamento conforme Nota de Empenho. O interessado deverá utilizar os formulários DCF01 – Folha de Pagamento e DCF02 – Autorização Bancária	N/A	Unidade Administrativa
12	Envia os Processos para DCF	Encaminha os processos que tratam de casos em que não se aplica licitação para a Divisão de Contabilidade e Finanças.	N/A	DCEO

5.2.5 Cancelamento de Empenho

5.2.5.1 Descrição do Processo

O cancelamento de empenhos é realizado mediante solicitação por ofício realizada pelo Fiscal do Contrato, quando se tratar de contratos administrativos, ou pela unidade demandante. Os empenhos dos anos anteriores podem ser cancelados ou reinscritos para ao ano seguinte. As atividades são realizadas no SIASG ou/e no SIAFI, conforme o sistema em que a Nota de Empenho foi originalmente emitida.

5.2.5.2 – Fluxo – GO7 – Cancelamento de Empenho.



5.2.5.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Cancelamento de Empenho				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe solicitação de cancelamento do fiscal de contrato ou da unidade demandante	Os Fiscais dos contratos ou as unidades demandantes são responsáveis por encaminhar os ofícios de solicitação de cancelamento à Seção de Execução Orçamentária.	Ofício	Seção de Execução Orçamentária
2	Acessa SIAFI para verificar situação da Nota de Empenho	A Seção de Execução Orçamentária acessa o SIAFI para verificar a situação da Nota de Empenho.	SIAFI	Seção de Execução Orçamentária
3	Preenche justificativa de cancelamento no sistema correspondente.	Os lançamentos são realizados no SIASG ou no SIAFI, conforme o sistema em que a Nota de Empenho foi originalmente emitida. O Servidor da Seção de	SIAFI/ SIASG	Seção de Execução Orçamentária

		Execução Orçamentária preenche as informações requisitadas pelo sistema correspondente (SIAFI ou SIASG) No campo de “Justificativa/Finalidade” informa-se o número do ofício de solicitação de cancelamento e a justificativa apresentada neste.		
4	Gera Nota de Empenho de Cancelamento	Após o preenchimento dos campos necessários, o sistema gera a Nota de Empenho de Cancelamento.	SIAFI/ SIASG	Seção de Execução Orçamentária
5	Junta documentos ao processo	A Seção de Execução Orçamentária junta ao processo o ofício de solicitação e a Nota de Empenho de Cancelamento.	Documentação do Processo	Seção de Execução Orçamentária
6	Providencia arquivamento do processo.	Por fim, a Seção de Execução Orçamentária providencia o arquivamento do processo.	Processo	Seção de Execução Orçamentária

5.2.6 Anulação de Empenho

5.2.6.1 Descrição do Processo

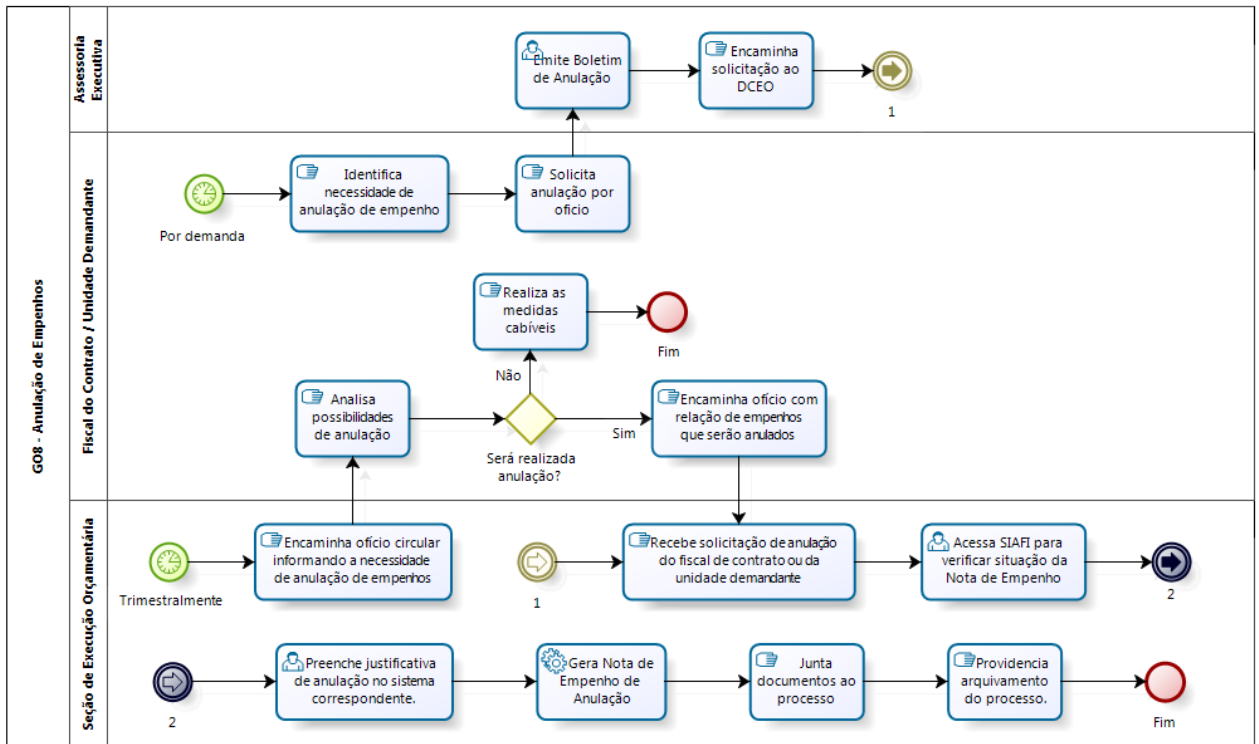
A Anulação de Empenhos pode ocorrer, de forma parcial ou total, conforme solicitação do Fiscal do Contrato, quando se tratar de contratos administrativos, pela unidade demandante, ou ainda, trimestralmente, quando a Seção de Execução Orçamentária elabora ofício circular informando a necessidade de anulação dos empenhos.

A anulação deve ser realizada sempre com base no ofício de solicitação de anulação recebido do fiscal do contrato. Apenas os empenhos do ano corrente poderão ser anulados.

5.2.6.2 – Fluxo – GO8 – Anulação de Empenho.



Código: GO8
Especialista: Maria de Jesus
Data: 16/12/2013



5.2.6.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Anulação de Empenho				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Encaminha ofício circular informando a necessidade de anulação de empenhos	Os empenhos devem ter seus saldos consumidos até o final do ano. Trimestralmente a Seção de Execução Orçamentária encaminha aos fiscais a relação dos números dos empenhos e o saldo correspondente a cada um.	Ofício Circular	Seção de Execução Orçamentária
2	Analisa	O Fiscal verifica se o empenho	N/A	Fiscal do Contrato /

Processo: Anulação de Empenho

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	possibilidades de anulação	ainda será utilizado no período ou se este já pode ser anulado pela Seção de Execução Orçamentária.		Unidade Demandante
3	Realiza as medidas cabíveis	O Fiscal ou unidade demandante poderá tomar as seguintes medidas: Liquidar e executar o saldo existente (no contrato em questão ou outro sob sua responsabilidade); Anular as Notas de Empenhos ou inscrevê-los em Restos a Pagar para o ano seguinte.	N/A	Fiscal do Contrato / Unidade Demandante
4	Encaminha o ofício com relação de empenhos que serão anulados	O Fiscal ou unidade demandante encaminha o ofício à Seção de Execução Orçamentária. Este ofício deverá conter o código do empenho e o valor envolvido.	Ofício	Fiscal do Contrato / Unidade Demandante
5	Recebe solicitação de anulação do fiscal de contrato ou da unidade demandante	Os Fiscais dos contratos ou as unidades demandantes são responsáveis por encaminhar os ofícios de solicitação de anulação à Seção de Execução Orçamentária.	Ofício	Seção de Execução Orçamentária
6	Acessa SIAFI para verificar situação da Nota de Empenho	A Seção de Execução Orçamentária acessa o SIAFI para verificar a situação da Nota de Empenho.	SIAFI	Seção de Execução Orçamentária

Processo: Anulação de Empenho

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
7	Preenche justificativa de anulação no sistema correspondente	Os lançamentos são realizados no SIASG ou no SIAFI, conforme o sistema em que a Nota de Empenho foi originalmente emitida. O Servidor da Seção de Execução Orçamentária preenche as informações requisitadas pelo sistema correspondente (SIAFI ou SIASG) No campo de “Justificativa/Finalidade” informa-se o número do ofício de solicitação de anulação e a justificativa apresentada neste.	SIAFI/ SIASG	Seção de Execução Orçamentária
8	Gera Nota de Empenho de Anulação	Após o preenchimento dos campos necessários, o sistema gera a Nota de Empenho de Anulação.	SIAFI/ SIASG	Seção de Execução Orçamentária
9	Junta documentos ao processo	A Seção de Execução Orçamentária junta ao processo o ofício de solicitação e a Nota de Empenho de Anulação.	Documentação do Processo	Seção de Execução Orçamentária
10	Providencia arquivamento do processo.	Por fim, a Seção de Execução Orçamentária providencia o arquivamento do processo.	Documentação do Processo	Seção de Execução Orçamentária
11	Identifica necessidade de anulação de empenho	As anulações também podem ser solicitadas espontaneamente pelo Fiscal do Contrato e / ou Unidade Demandante.	N/A	Fiscal do Contrato / Unidade Demandante

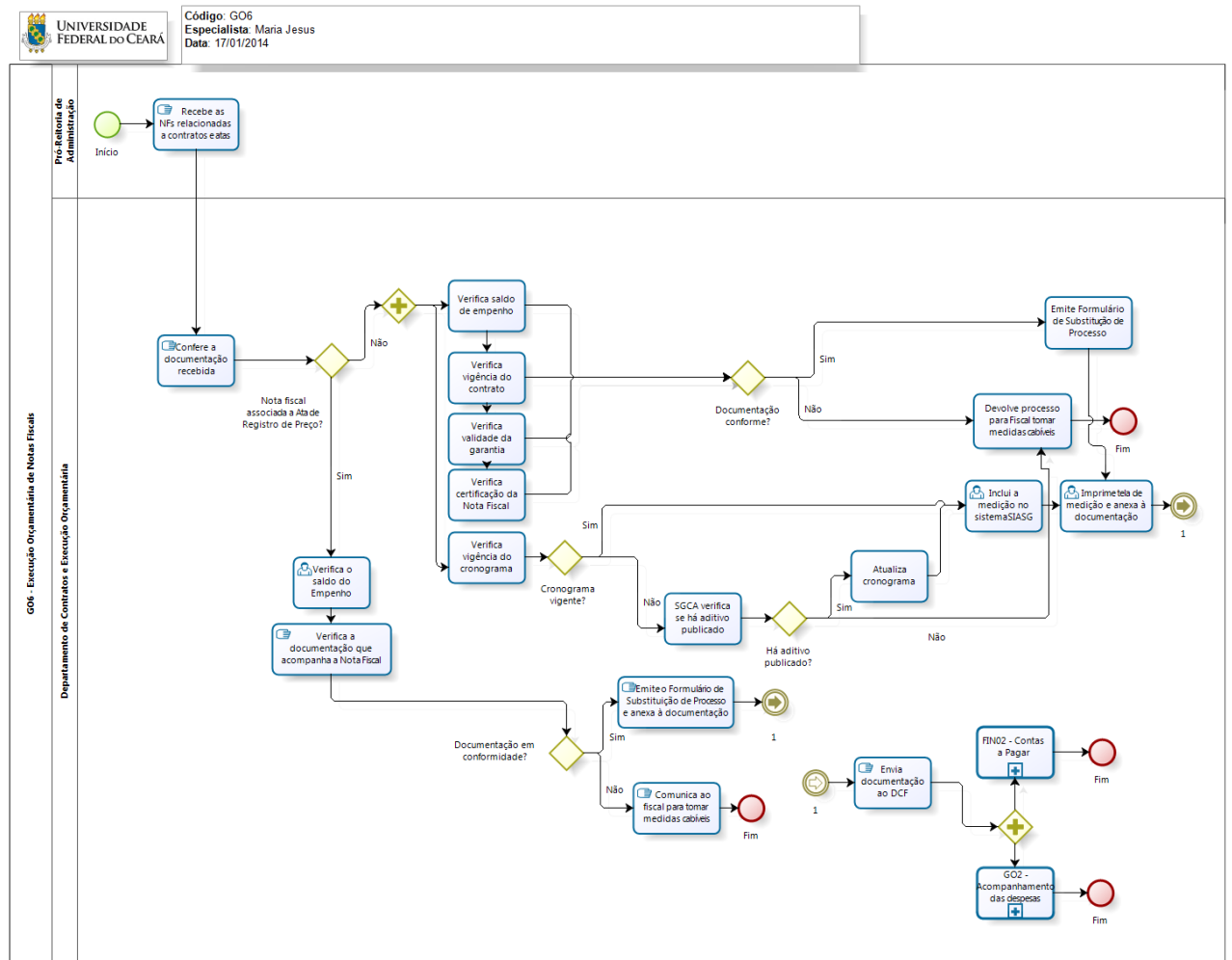
Processo: Anulação de Empenho				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
12	Solicita anulação por ofício	O Fiscal do Contrato e / ou Unidade Demandante realiza a solicitação de anulação à Assessoria Executiva por ofício.	Ofício	Fiscal do Contrato / Unidade Demandante
13	Emite Boletim de Anulação	Após a solicitação, a Assessoria Executiva emite o Boletim de Anulação.	Boletim de Anulação	Assessoria Executiva
14	Encaminha solicitação ao DCEO	Por fim, a Assessoria Executiva encaminha a solicitação à Seção de Execução Orçamentária que irá realizar as mesmas atividades vistas anteriormente.	Ofício e Boletim de Anulação	Assessoria Executiva

5.2.7 Execução Orçamentária de Notas Fiscais.

5.2.7.1 Descrição do Processo

Todos os pagamentos de obrigações da Universidade Federal do Ceará necessitam de uma análise prévia de uma Nota de Empenho específica para a liquidação da despesa. O Departamento de Contratos e Execução Orçamentária (DCEO) é responsável por analisar, preliminarmente, os documentos necessários para liquidar as despesas oriundas de contratos e atas a fim de que os pagamentos solicitados pelos Fiscais possam ser realizados.

5.2.7.2 – Fluxo – GO9 - Execução Orçamentária de Contratos e Atas.



5.2.7.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Execução Orçamentária de Notas Fiscais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebe as NFs relacionadas a contratos e atas	As NF's relacionadas a contratos e atas são recebidas pela Pró-Reitoria de Administração e enviadas ao Departamento de Controle e Execução Orçamentária	N/A	PRADM
2	Confere a documentação	A documentação recebida é conferida: Caso a Nota Fiscal seja referente à	N/A	DGCAC

Processo: Execução Orçamentária de Notas Fiscais

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	recebida	<p>contrato, é necessário a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofício do Fiscal solicitando pagamento- Ordem de Serviço- Cópia da Nota de Empenho- Comprovantes Fiscais- Certidões Negativas <p>Se for Nota referente à Ata de Registro de Preço:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ofício do Fiscal solicitando pagamento- Cópia da Nota de Empenho- Nota Fiscal certificada pelo Fiscal da Ata <p>Também são avaliados outros requisitos necessários para realizar o pagamento, principalmente, quanto aos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vigência do contrato/ata e do cronograma do contrato- Prestação e validade da Garantia do Contrato/Ata- Certificação da Nota Fiscal pelo Fiscal do Contrato/Ata- Saldo de Empenho		
3	Verifica saldo de empenho	<p>O DCEO verifica o saldo de empenho referente à Nota Fiscal.</p> <p>Se o empenho não possuir saldo, o DGCAC comunica o fiscal para que sejam realizadas as devidas</p>	N/A	DCEO

Processo: Execução Orçamentária de Notas Fiscais

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		providências. Caso não haja saldo de empenho do Contrato, o Fiscal deve abrir processo, devidamente instruído com motivação da necessidade de reforço do empenho, junto à PRADM.		
4	Verifica vigência do contrato	Se o contrato não estiver vigente, é verificado se o serviço e/ou material foi fornecido dentro da vigência. Caso não tenha sido, a documentação é devolvida ao Fiscal para tomar as providências cabíveis junto ao fornecedor.	SIASG	DCEO
5	Verifica validade da garantia	O Departamento de Controle e Execução Orçamentária verifica no SIASG a validade da garantia apresentada pela contratada.	SIASG	DCEO
6	Verifica certificação da Nota Fiscal	Adicionalmente o DCEO verifica também a certificação da Nota Fiscal.	N/A	DGCAC
7	Devolve processo para o Fiscal tomar as medidas cabíveis	Se o DCEO identificar alguma inconsistência relacionada ao saldo do empenho, vigência do contrato, validade da garantia ou a certificação da Nota Fiscal, o processo será devolvido ao Fiscal responsável para que as medidas cabíveis sejam realizadas.	Processo	DCEO
8	Emite Formulário de Substituição ao processo	Se toda a documentação referente ao processo estiver de acordo, o DCEO emite o Formulário de Substituição ao Processo.	Formulário de Substituição ao Processo	DCEO
9	Imprime tela	Imprime tela de medição e anexa a	Tela de Medição	DCEO

Processo: Execução Orçamentária de Notas Fiscais

Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	de medição e anexa à documentação	documentação.		
10	Envia documentação ao DCF	O processo se encerra com o envio da documentação ao DCF.	Documentação	DCEO
11	Verifica vigência do cronograma	Paralelamente às demais conferências, o DCEO verifica a vigência do cronograma associado à Nota Fiscal.	Cronograma	DCEO
12	SGCA verifica se há aditivo publicado	Se o cronograma não estiver vigente no SIASG, a Seção de Gestão de Contratos e Atas (SGCA) verifica se há aditivo publicado.	Aditivo do Contrato	SGCA
13	Devolve processo para fiscal tomar as medidas cabíveis	Caso não haja aditivo, Fiscal é comunicado para tomar as providências cabíveis junto ao fornecedor.	Aditivo do Contrato	DCEO
14	Atualiza cronograma	Se houver um aditivo publicado, o DCEO atualiza o cronograma.	Aditivo do Contrato	DCEO
15	Inclui medição no sistema SIASG	Em seguida, é incluída a medição no sistema SIASG. Por fim, a tela de medição é impressa e a documentação é encaminhada ao DCF.	SIASG	DCEO
16	Verifica saldo de empenho	Se a Nota Fiscal estiver associada a uma ata de Registro de Preço, o DCEO verifica o saldo do empenho.	SIASG	DCEO
17	Verifica a documentação que acompanha a	Em seguida o DCEO verifica a documentação que acompanha a Nota Fiscal.	Documentação que acompanha NF	DCEO

Processo: Execução Orçamentária de Notas Fiscais				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Nota Fiscal			
18	Comunica o fiscal para tomar as medidas cabíveis	Se for identificada alguma inconsistência na documentação, o DCEO comunica o fiscal responsável.	N/A	DCEO
19	Emite Formulário de Substituição de Processo e anexa à documentação	Por fim, se toda documentação estiver conforme, o DCEO emite o Formulário de Substituição de Processo. Toda documentação é encaminhada ao DCF.	Formulário de Substituição de Processo	DCEO

5.2.8 Descentralização de Recursos Orçamentários e Financeiros.

5.2.8.1 Descrição do Processo

Trata-se de uma transferência dos créditos orçamentários ou adicionais de uma unidade orçamentária para outra.

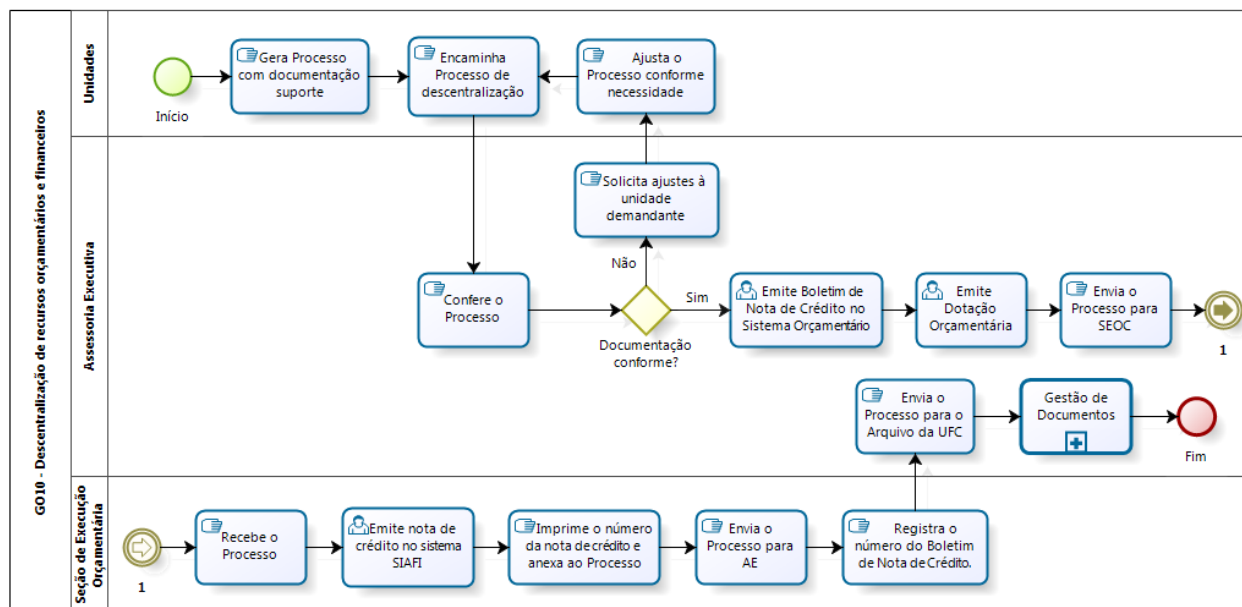
Quando da necessidade de descentralização de Recursos Orçamentários, as Unidades da Universidade Federal do Ceará devem reunir a documentação suporte necessária para a solicitação, e posteriormente, enviá-la para a Assessoria Executiva (AE) da Pró-Reitoria de Administração.

De posse desta documentação, a Assessoria Executiva emite o boletim de Nota de Crédito no Sistema Orçamentário (*sistema interno da UFC*) e, em seguida, envia o Processo Administrativo para a Seção de Execução Orçamentária (SEOC), que, por sua vez deverá emitir a Nota de Crédito no sistema SIAFI e enviar o número desta para a AE a fim de que efetue a baixa do boletim de crédito no Sistema Orçamentário.

5.2.8.2 – Fluxo – GO10 - Descentralização de recursos orçamentários e financeiros.



Código: GO10
Especialista: Ivonilde Mendes Falcão Reis
Data: 14/01/2013



5.2.8.3 – Quadro de Tarefas.

Processo: Descentralização de Recursos Orçamentários e Financeiros				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Gera Processo com documentação suporte	Gera Processo Administrativo com documentação suporte. Essa documentação dependerá da natureza do recurso a ser liberado.	N/A	Unidades da UFC
2	Encaminha Processo de descentralização	Encaminha processo de descentralização para Assessoria Executiva.	N/A	Unidades da UFC
3	Confere o Processo	Confere processo recebido conforme a natureza do recurso.	N/A	Assessoria Executiva

Processo: Descentralização de Recursos Orçamentários e Financeiros				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
4	Solicita ajustes à unidade demandante	Se a documentação não estiver conforme, solicita ajustes à unidade demandante.	N/A	Assessoria Executiva
5	Ajusta o Processo conforme necessidade	Ajusta o processo conforme necessidade.	N/A	Unidades da UFC
6	Emite Boletim de Nota de Crédito no Sistema Orçamentário	Caso a documentação esteja conforme, emite boletim de Nota de Crédito no sistema Orçamentário.	Sistema Orçamentário	Assessoria Executiva
7	Emite Dotação Orçamentária	A Assessoria Executiva emite a Dotação Orçamentária no Sistema Orçamentário.	Sistema Orçamentário	Assessoria Executiva
8	Envia o Processo para SEOC	Envia o processo para Seção de Execução Orçamentária.	Processo Administrativo	Assessoria Executiva
9	Recebe o Processo	Recebe o Processo Administrativo da Assessoria Executiva.	SIMEC	SEOC
10	Emite nota de crédito no sistema SIAFI	Emite Nota de Crédito no sistema SIAFI.	SIAFI	SEOC
11	Imprime o número da nota de crédito e anexa ao	A Seção de Execução Orçamentária imprime o número da nota de crédito e anexa ao Processo.	SIAFI	SEOC

Processo: Descentralização de Recursos Orçamentários e Financeiros				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	Processo			
12	Envia o Processo para AE	Envia o Processo para Assessoria Executiva.	N/A	SEOC
13	Registra o número do Boletim de Nota de Crédito.	Registra o número do Boletim de Nota de Crédito.	SIMEC	SEOC
14	Envia o Processo para o Arquivo da UFC	Envia o Processo para o Arquivo da UFC.	N/A	Assessoria Executiva

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pela Gestão Orçamentária da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Coordenador de Planejamento Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Consolida dados de custeio e capital • Realiza detalhamentos orçamentários • Verifica limites estabelecidos pelo MEC • Envia proposta orçamentária ao MEC • Encaminha dados ao Pró-Reitor de Planejamento conforme solicitado 	<p>GO1 - Elaborar orçamento</p> <p>GO2 - Acompanhamento das despesas</p>
Chefe da Seção de Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Confere os processos de solicitação de empenho recebidos • Especifica a despesa detalhando o orçamento no SIAFI • Informa a estrutura por processo conforme Boletim no SIASG, nos casos de licitação e atendimento por Ata de Registro de Preço • Gera Minuta de Empenho e encaminha ao Departamento de Administração, nos casos de licitação • Atualiza lista de itens de empenho nos casos que não se trata de licitação dispensa ou inexigibilidade • Solicita no SIAFI recursos financeiros para pagamentos nos casos em que a lei de licitação não for aplicável • Realiza cancelamentos e anulações dos empenhos conforme solicitado 	<p>GO3 - Emissão de Nota de Empenho nos casos de licitação</p> <p>GO4 - Emissão de Empenho nos caso de atendimento a SRP</p> <p>GO5 Emissão de Empenho nos caos que não se trata de licitação dispensa ou inexigibilidade</p> <p>GO6 - Emissão de Nota Empenho nos casos em que não a lei de licitação não é aplicável</p> <p>GO7 - Cancelamento de Empenhos</p> <p>GO8 - Anulação de Empenhos</p>

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica o saldo do empenho das Notas Fiscais • Confere a vigência do Contrato no SIASG • Verifica o cronograma de pagamento no SIASG e atualiza as novas medições realizadas • Encaminha as Notas Fiscais ao DCF para pagamento 	GO9 - Execução Orçamentária de Contratos e Atas
Chefe da Seção de Contratos e Atas	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica a vigência e o quantitativo disponível nas Atas de Registro de Preço 	
Assessora Executiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recebe os processos de solicitação de empenho • Indica o recurso a ser detalhado e Emite o Boletim de Entrada para Nota de Empenho • Confere o Processo de Descentralização de recursos • Emite Boletim de Nota de Crédito no sistema Orçamentário • Baixa o Boletim de Nota de Crédito 	GO10 - Descentralização de recursos orçamentários e financeiros

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 05 deste Manual.


7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

9. APÊNDICES

APÊNDICE A

Formulário AE01 - Lista de Verificação Elementos do Processo

	<h2>Lista de verificação</h2> <h3>ELEMENTOS DO PROCESSO LICITATÓRIO</h3>	Código: AE01
---	--	------------------------

Unidade Solicitante:	Nº do Processo:	Contato:
----------------------	-----------------	----------

S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

	S/N/ EP ou NA	Observação
1. Consta o ofício de solicitação da demanda devidamente assinado pelo diretor do setor?		
2. A despesa ainda não foi executada, em conformidade com o art. 60 da Lei 4.320/64?		
3. Existe o Termo de Referência (TR)?		
3.1 O TR está aprovado pela autoridade competente?		
3.2 Consta justificativa apresentando elementos suficientes que subsidiem a necessidade da contratação?		
3.3 O produto/serviço está bem especificado e é compatível com o objeto da proposta?		
3.4 Os valores referentes às quantidades, preço unitário e preço total do TR conferem com a proposta de menor preço por item, sendo indicado CNPJ da empresa de menor preço?		
3.5 Consta o valor estimado da compra/contratação?		
3.6 Há indício de direcionamento de marca/fornecedor?		
3.7 Houve encaminhamento de TR em meio magnético (CD/DVD)?		
4. Constam as 3(três) propostas comerciais originais com o email de encaminhamento atestando que conferem com o recebido por email?		
4.1 Nas três ou mais propostas das empresas fornecedoras, consta a existência do número de CNPJ?		
4.2 No caso de Dispensa de Licitação, com três ou mais propostas, a empresa fornecedora da proposta de menor valor possui SICAF, devidamente assinado pelo servidor emitente?		
4.3 As datas de emissão das propostas são anteriores à solicitação dos serviços ou correspondem ao mesmo dia da solicitação dos mesmos?		
4.4 As formatações das propostas de preço são diferentes?		
4.5 As caligrafias das assinaturas são diferentes?		
4.6 As propostas comerciais estão dentro do prazo de validade?		
4.7 Consta no processo Termo de Responsabilidade - Propostas de Licitação assinado pelo servidor que pesquisou as propostas e autoridade superior?		
5. A numeração das páginas está acompanhada de carimbo e assinatura?		
6. As folhas do processo estão rasuradas?		
7. Caso seja solicitação de aquisição de serviços por inexigibilidade de licitação, consta carta de exclusividade original emitida por associações ou juntas comerciais comprovando a exclusividade de fornecimento do objeto a nível nacional ou justificativa para o caso de serviços técnicos especializados (currículos, declarações, etc.)?		
8. No caso de Inexigibilidade, existe comprovação de que o preço praticado pela empresa com a UFC é compatível com o preço de mercado (notas de empenho, notas fiscais, etc.)?		
9. No caso de Dispensa, o menor preço ofertado apresentado no quadro comparativo de propostas de preço está compatível com a média nacional do Banco de Preços?		
10. Consta quadro comparativo de propostas de preço corretamente preenchido?		
11. Há recurso disponível para atendimento à demanda?		

Observações complementares:

Data ___/___/___	Verificado por:	Página de
---------------------	-----------------	-----------

APÊNDICE B

UFC Pró-Reitoria de Administração	FOLHA DE PAGAMENTO	Página Código DCF01
---	---------------------------	--------------------------------------

- ◆ IDENTIFICAÇÃO _____
 - Denominação _____ Empenho Nº _____ Mês _____ Projeto/Atividade _____ Elemento Despesa _____

- ◆ DISCRIMINAÇÃO _____

	Nome	CPF	Banco	Agência	Conta	Valor Bruto	ISS	INSS	IR	Valor Líquido
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										

TOTAL		
--------------	--	--

- ◆ Autenticação _____
 Data _____ / _____ / _____ Certifico que o serviço foi prestado _____ Data _____ / _____ / _____ Assinatura do Chefe da Unidade _____

APÊNDICE C

UFC Pró-Reitoria de Administração	AUTORIZAÇÃO BANCÁRIA	Página Código DCF02
--	----------------------	--------------------------------------

-- ◇ IDENTIFICAÇÃO --
 -- Denominação --

-- Disciplina --

-- Turma --

-- ◇ DISCRIMINAÇÃO --

1	Nome	CPF	Banco	Agência	Conta	Líquido a Receber
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

	TOTAL	
--	--------------	--

Autenticação

Data / /	Assinatura do Chefe da Unidade
-------------	--------------------------------