

PROPLAN

Pró-Reitoria de Planejamento
e Desenvolvimento Institucional | UFPA



SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

MANUAL SIMPLIFICADO

Edição Maio 2022

EQUIPE DE GESTÃO

| | |
|--|---|
| EMMANUEL ZAGURY TOURINHO | Reitor |
| GILMAR PEREIRA DA SILVA | Vice-Reitor |
| RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA | Pró-Reitor de Administração |
| MARÍLIA DE NAZARÉ DE OLIVEIRA FERREIRA | Pró-Reitora de Ensino de Graduação |
| NELSON JOSE DE SOUZA JUNIOR | Pró-Reitor de Extensão |
| MARIA IRACILDA DA CUNHA SAMPAIO | Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação |
| CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO | Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional |
| ÍCARO DUARTE PASTANA | Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal |
| EDMAR TAVARES DA COSTA | Pró-Reitor de Relações Internacionais |
| ELIOMAR AZEVEDO DO CARMO | Prefeito |

CRÉDITOS TÉCNICOS

Carlos Max Miranda de Andrade - TEL: (91) 3201-8131
Diretor de Planejamento

Thiago Lobo Rodrigues - TEL: (91) 3201-7500
Coordenador de Planejamento Orçamentário

Cristiane de Araújo Teixeira- TEL: (91) 3201-7500
Contadora

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
CAMPUS PROFESSOR JOSÉ DA SILVEIRA NETTO – RUA AUGUSTO CORRÊA, 01 - GUAMÁ
PRÉDIO DA REITORIA, 3º ANDAR
CEP: 66075-110 BELÉM – PARÁ - BRASIL
TELEFONES: (91) 3201-7500
WWW.PROPLAN.UFPA.BR
E-MAIL PARA CORRESPONDÊNCIA: ORCAMENTO@UFPA.BR

APRESENTAÇÃO

O planejamento é uma das mais importantes ferramentas da administração. O conceito de planejar está intimamente ligado à necessidade de se ter conhecimento prévio das atitudes a serem tomadas e das ações a serem desempenhadas.

Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo Federal para planejar a utilização do dinheiro arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelas Instituições.

A LOA é a peça de planejamento por meio da qual o governo estima as receitas que irá arrecadar e fixa os gastos que suas instituições, como a UFPA, esperam realizar durante o ano.

A UFPA possui o Plano de Gestão Orçamentária – PGO, metodologia para o processamento do orçamento da instituição com o intuito de servir como instrumento de planejamento e controle para seus gestores, bem como de transparência e prestação de contas para com a sociedade.

Esse sistema orçamentário não é um instrumento de dominação. O sistema deve permitir correções, ajustes, revisões de valores e planos, ou seja, não pode ser inflexível.

Sendo assim, a Pró-Reitoria de Planejamento, a fim de atingir o objetivo estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA de “priorizar a alocação de recursos em iniciativas estratégicas”, bem como atingir a meta da iniciativa tática do Plano Desenvolvimento da PROPLAN de “otimizar o processo de alocação de orçamento em projetos estratégicos”, criou o “Formulário para solicitações de movimentação de recursos”.

Esse Formulário tem o intuito de flexibilizar a execução dos recursos alocados nas Unidades, bem como a movimentação de recursos para o atendimento de demandas de serviços com contratos firmados pela Universidade.

Em continuidade ao trabalho de implantação gradual do Processo Administrativo Eletrônico da UFPA (PAE), iniciado em outubro de 2019, a partir deste mês de Abril de 2021, o processo de solicitação de Movimentações de Recursos Orçamentários passará a ser tramitado de forma eletrônica, exclusivamente, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Desta forma, após reuniões realizadas com as principais Unidades envolvidas no processo, a PROPLAN idealizou este Manual para Solicitação de Movimentações de Recursos com a intenção de subsidiar as diversas Unidades.

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO ----- | 6 |
| FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS----- | 8 |
| TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC----- | 10 |
| FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA DEMANDA DE SERVIÇOS – SINTESE ----- | 27 |
| EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS ----- | 28 |
| <i>Diárias de Motorista e Combustível</i> ----- | 28 |
| <i>Manutenção de Veículos</i> ----- | 29 |
| <i>Manutenção de Refrigeração</i> ----- | 30 |
| <i>Manutenção Predial</i> ----- | 31 |
| <i>Manutenção Hidráulica</i> ----- | 32 |
| <i>Manutenção de Extintores</i> ----- | 33 |
| <i>Serviços da Gráfica</i> ----- | 34 |
| <i>Serviços de Correspondência</i> ----- | 35 |
| <i>Serviços de Bolsa Estágio</i> ----- | 36 |
| <i>Serviços de Telefonia</i> ----- | 37 |
| <i>Serviços de Redes Lógicas</i> ----- | 38 |
| <i>Aluguel de Espaços do Capacit</i> ----- | 39 |
| <i>Aluguel de veículos</i> ----- | 40 |
| FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES – SINTESE ----- | 41 |
| EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES----- | 42 |
| FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA REMANEJAMENTOS - SINTESE ----- | 44 |
| EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA REMANEJAMENTOS ----- | 45 |
| FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA AGENDA DE COMPRAS – SINTESE ----- | 47 |
| EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA AGENDA DE COMPRAS----- | 48 |
| GLOSSÁRIO ----- | 50 |

INTRODUÇÃO

O processo de planejamento federal envolve várias etapas, porém três delas se destacam: a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PPA é um instrumento previsto no art. 165 da Constituição Federal destinado a organizar e viabilizar a ação pública, com vistas a cumprir os fundamentos e os objetivos da República. Por meio dele, é declarado o conjunto das políticas públicas do governo para um período de 4 anos e os caminhos trilhados para viabilizar as metas previstas.

A LDO estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte; orienta a elaboração do Orçamento; dispõe sobre alteração na legislação tributária; estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento. Com base na LDO aprovada pelo Legislativo, a

Secretaria de Orçamento Federal (SOF) elabora a proposta orçamentária para o ano seguinte, em conjunto com os Ministérios e as unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Judiciário.

A LOA é o orçamento anual propriamente dito. Prevê a estimativa da receita e a fixação das despesas do governo. Com a promulgação e publicação da LOA pelo Governo Federal, no qual define a disponibilização de recursos da UFPA, a PROPLAN elabora o Plano de Gestão Orçamentária – PGO, que serve de instrumento de planejamento e controle para os gestores da Instituição.

Após a aprovação do PGO, as unidades poderão solicitar alterações em seu planejamento por meio de remanejamentos e descentralizações entre Unidades, bem como a movimentação de recursos para o atendimento de demandas de serviços com contratos firmados pela Universidade. Esta solicitação deverá que ser efetuada, obrigatoriamente a PROPLAN, por meio do SIPAC em documento eletrônico específico - Formulário de movimentação de recursos -, criado pela Coordenadoria de Planejamento Orçamentário, com o objetivo de gerenciar o orçamento com mais eficiência.

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

A partir de 2021, o formulário de movimentação começou a ser preenchido exclusivamente via SIPAC, por meio de documento eletrônico específico, conforme imagem abaixo:

The image shows a Microsoft Word document with a menu bar at the top (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a ribbon with various editing tools. The main content is a form titled "MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO".

The form is divided into several sections:

- DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS:** A table with 4 columns: SERVIÇO, VALOR, SERVIÇO, VALOR. It lists various services such as "Serviço de Correspondência", "Diaria de Motorista", "Combustível", "Manutenção de Veículos", "Serviços de Refrigeração", "Serviços de Rede Lógica", "Espaços Capacit", "Manutenção Predial", "Manutenção Hidráulica", "Serviços de Telefonia", "Manutenção de Extintores", "Gráfica", "Bolsa Estágio", and "Aluguel de Veículos".
- INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE:** A section with three rows: "Plano Interno:", "Total a Transferir:", and "Processo:".
- OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES/REMANEJAMENTOS:** A table with 6 columns: PLANO INTERNO, PTRES, UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR, NATUREZA DA DESPESA, CANCELAMENTO, and SUPLEMENTAÇÃO. It includes a "TOTAL" row at the bottom.
- JUSTIFICATIVA:** A text area with the instruction: "JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):".

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

O modelo de formulário de movimentação de recursos ainda diferencia o preenchimento para solicitações de serviços junto a Prefeitura, PROAD, CTIC, Arquivo central, PROGEP ou Gráfica de outras movimentações de recursos entre unidades. A Unidade que necessitar utilizar serviços geridos pela Prefeitura, PROAD, CTIC, Arquivo central, PROGEP ou Gráfica como, por exemplo, diárias de motorista, combustível, manutenção predial, Bolsa Estágio, serviços de rede lógica, serviços de correspondência e outros, deverá preencher a parte superior do formulário, conforme imagem abaixo:

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|---|-------|-----------------------------|-------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: | | | |
| Total a Transferir: | | | |
| Processo: | | | |

Se a solicitação não for para atendimento de demanda de serviços disponibilizados junto àquelas unidades, mas sim para atender movimentações para outras demandas como apoios ou permuta de recursos, as unidades deverão preencher no formulário o campo "Outras Descentralizações/Remanejamento", conforme imagem abaixo:

FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

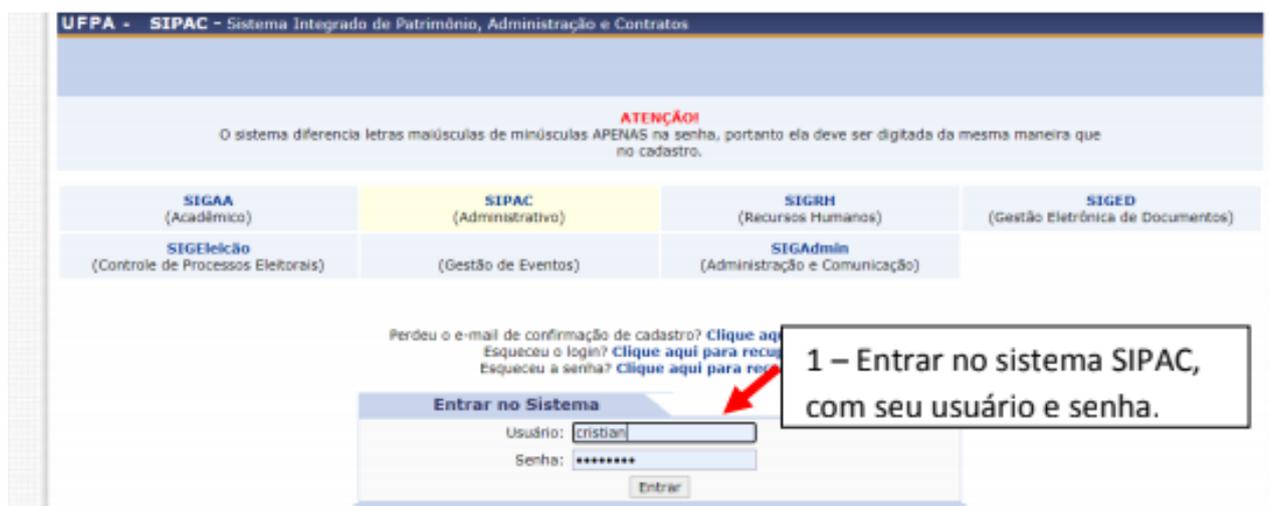
| OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES/REANEJAMENTOS | | | | | |
|---|-------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| PLANO INTERNO | PTRES | UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR | NATUREZA DA DESPESA | CANCELAMENTO | SUPLEMENTAÇÃO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada): | | | | | |
| | | | | | |

Ainda assim, em todos os casos, continua sendo necessária a formulação de justificativa explicitando o que motivou a movimentação do recurso, bem como os efeitos decorrentes da mesma.

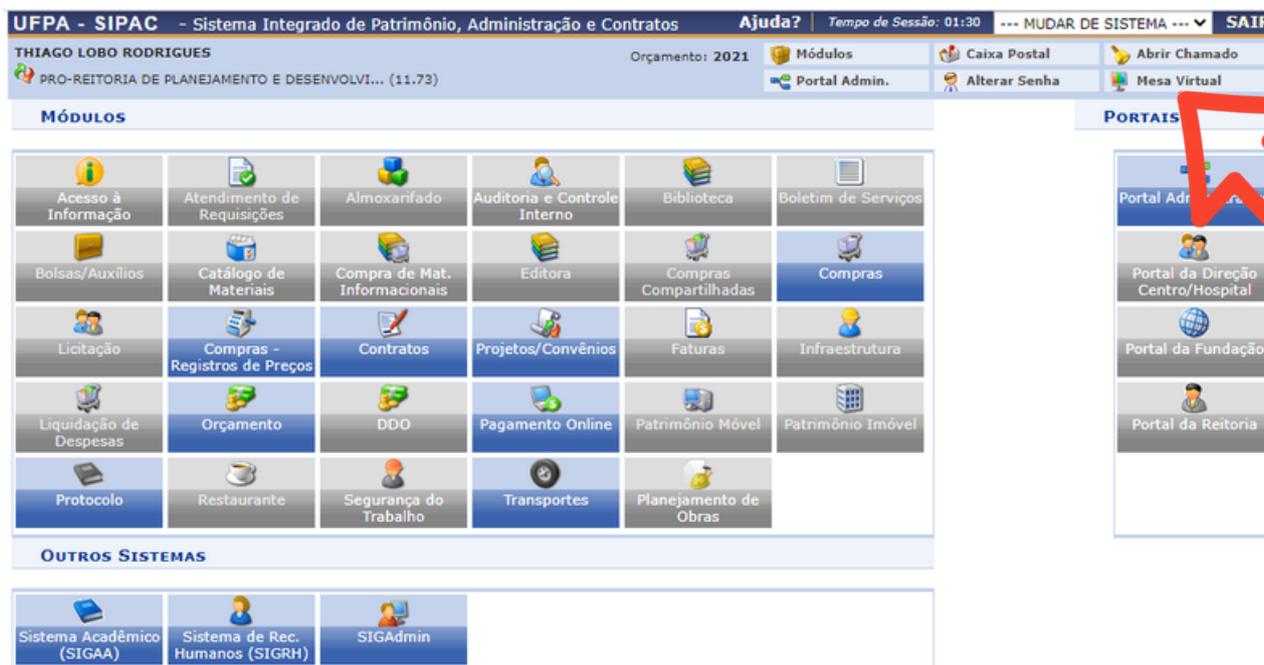
TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

Este tutorial apresenta o passo a passo para cadastrar um Tipo de Documento "Formulário de Movimentação de Recurso - PGO" pelos servidores que possuam a permissão de cadastro de documentos na sua unidade de lotação/exercício.

Inicialmente, deve-se entrar no SIPAC, com usuário e senha.



Em seguida, selecione a Mesa Virtual, conforme imagem abaixo:

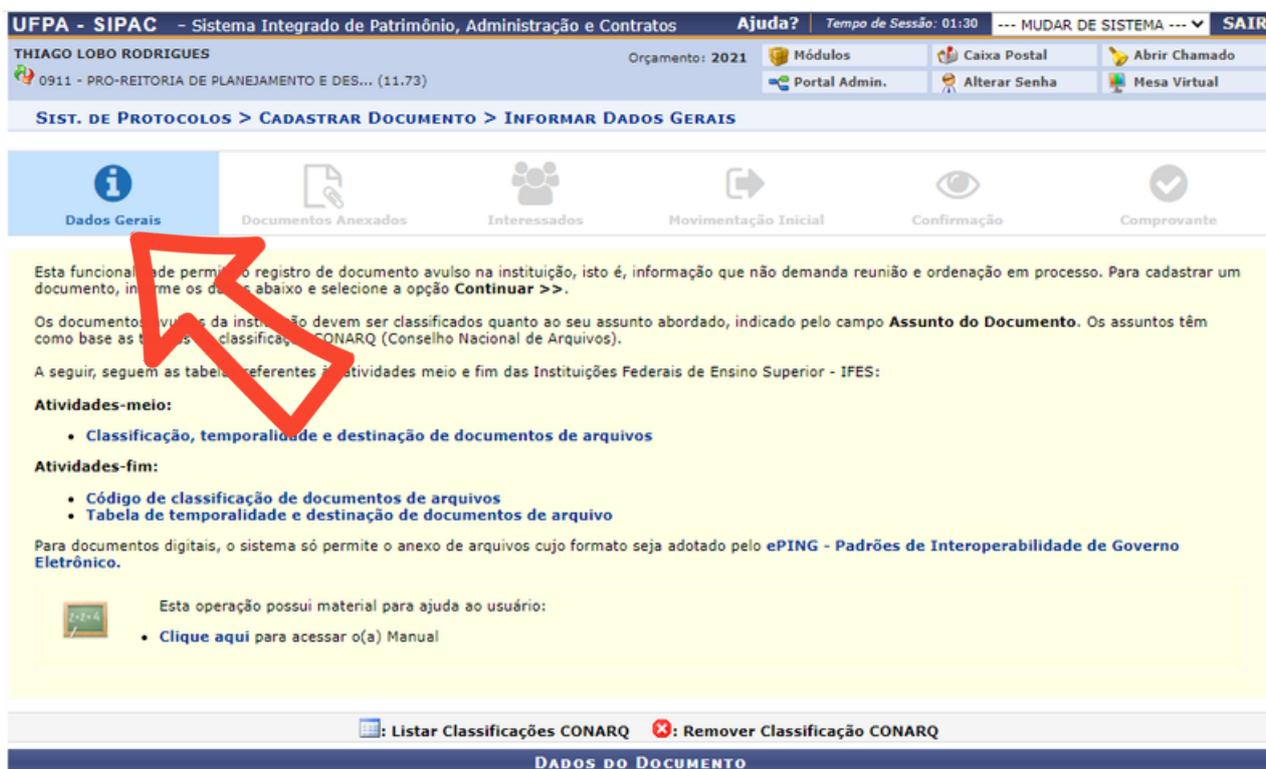


TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

Posteriormente, na Aba Documentos, selecione "Cadastrar Documento", conforme demonstra a imagem abaixo:



Em seguida, preenche-se as informações solicitadas. As primeiras encontram-se na Aba "Dados Gerais", conforme imagem abaixo:



TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

Dentro de "Dados Gerais", preenchem-se, primeiramente o Tipo de Documento. Tipo de documento é a configuração que assume o documento dentro do seu contexto de produção. Nesse processo, deve-se preencher "Formulário de Movimentação de Recurso - PGO", conforme demonstra a imagem abaixo:

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos**

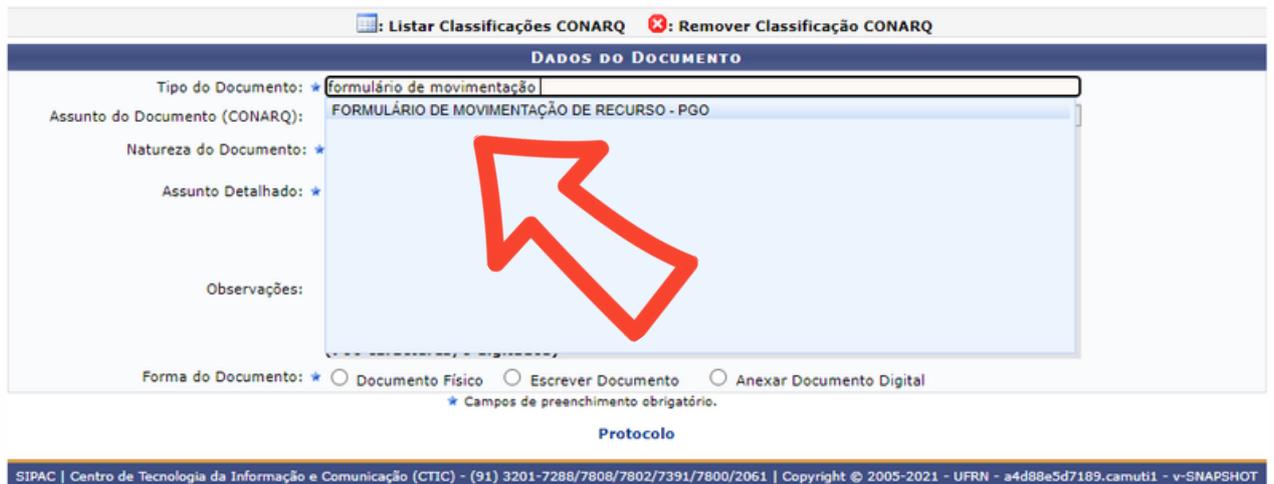
Atividades-fim:

- **Código de classificação de documentos de arquivos**
- **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo**

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual



SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - a4d88e5d7189.camub1 - v-SNAPSHOT

Em seguida, preenche-se o campo Assunto do Documento (CONARQ). Neste processo deve-se inserir "051.3 Execução orçamentária", conforme mostra a imagem abaixo:

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.
 Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Assunto do Documento (CONARQ):

Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Posteriormente, selecione o campo Natureza do Documento. Natureza do documento indica se o documento é ostensivo (de acesso público) ou restrito (possui grau de sigilo). Neste processo, por padrão, deve-se inserir "Restrito", conforme indica a imagem abaixo:

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.
 Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Assunto do Documento (CONARQ):

Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.10_08

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

A restrição de acesso possui as seguintes hipóteses legais:

- Controle interno – Art. 26, parágrafo 3º, Lei no 10.180/2001;
- Documento preparatório – Art. 7. Parágrafo 3º, Lei no 12.527/2011;
- Informação pessoal – Art. 31º da Lei no 12.527/2011;
- Investigação de responsabilidade de servidor – Art. 150, Lei no 8.112/1990;
- Sigilo contábil – Art. 1.190, Lei no 10.406/2002;
- Sigilo empresarial – Art. 169, Lei no 11.101/2005;
- Sigilo fiscal – Art. 198, Caput da Lei no 5.172/1966;

Por padrão, seleciona-se, em Hipótese Legal, "Controle Interno", conforme indica a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIPAC para a configuração de um documento. O formulário contém os seguintes campos e informações:

- Título:** Listar Classificações CONARQ (com ícone de remover).
- Seção:** DADOS DO DOCUMENTO.
- Tipo do Documento:** FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO. Nota: Este tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes. Quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.
- Assunto do Documento (CONARQ):** 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA. Nota: Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico.
- Natureza do Documento:** RESTRITO. Nota: Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- Hipótese Legal:** -- SELECCIONE --. O menu suspenso está aberto, mostrando as seguintes opções: CONTROLE INTERNO (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), DOCUMENTO PREPARATORIO (Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011), INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31º da Lei nº 12.527/2011), INVESTIGAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE SERVIDOR (Art. 150 da Lei nº 8.112/1990), SIGILO CONTÁBIL (Art. 1.190 da Lei nº 10.406/2002), SIGILO EMPRESARIAL (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005) e SIGILO FISCAL (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966). Uma seta vermelha aponta para a opção "CONTROLE INTERNO".
- Assunto Detalhado:** Campo para detalhar o assunto.
- Observações:** Campo para adicionar observações (700 caracteres/0 digitais).
- Forma do Documento:** Escolha entre "Escrever Documento" ou " Anexar Documento Digital".

Na base da tela, há o rodapé: SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.10_08

Em seguida, o campo de Assunto Detalhado deverá ser preenchido. Assunto detalhado é um resumo informativo do que está registrado no documento. Por orientação, indica-se que seja preenchido "Solicitação de Movimentação de Recurso 01/2021 - unidade". Deve-se seguir uma ordem crescente na numeração, bem como o nome da unidade que está demandando.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

Listar Classificações CONARQ **Remover Classificação CONARQ**

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento:
Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.
Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Assunto do Documento (CONARQ):
Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento:
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal:

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/53 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

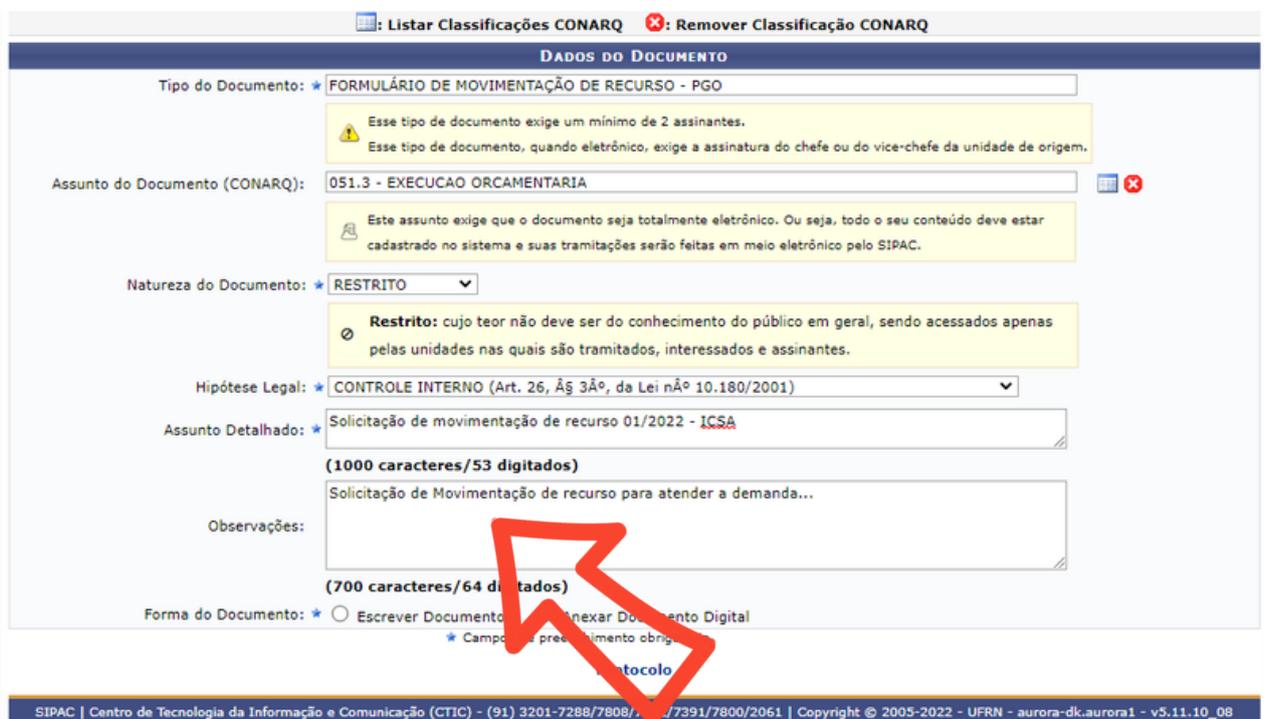
Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2022 - UFRN - aurora-dk.aurora1 - v5.11.10.08

Depois, o campo de Observações deverá ser preenchido. Neste campo devem ser inseridas informações importantes do documento. Por orientação, indica-se que seja preenchido "Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda...". Deve-se completar indicando a demanda que será atendida, bem como os documentos acessórios como Ofícios ou processos físicos.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC



SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7809/7810/7811/7812/7813/7814/7815/7816/7817/7818/7819/7820/7821/7822/7823/7824/7825/7826/7827/7828/7829/7830/7831/7832/7833/7834/7835/7836/7837/7838/7839/7840/7841/7842/7843/7844/7845/7846/7847/7848/7849/7850/7851/7852/7853/7854/7855/7856/7857/7858/7859/7860/7861/7862/7863/7864/7865/7866/7867/7868/7869/7870/7871/7872/7873/7874/7875/7876/7877/7878/7879/7880/7881/7882/7883/7884/7885/7886/7887/7888/7889/7890/7891/7892/7893/7894/7895/7896/7897/7898/7899/7900/7901/7902/7903/7904/7905/7906/7907/7908/7909/7910/7911/7912/7913/7914/7915/7916/7917/7918/7919/7920/7921/7922/7923/7924/7925/7926/7927/7928/7929/7930/7931/7932/7933/7934/7935/7936/7937/7938/7939/7940/7941/7942/7943/7944/7945/7946/7947/7948/7949/7950/7951/7952/7953/7954/7955/7956/7957/7958/7959/7960/7961/7962/7963/7964/7965/7966/7967/7968/7969/7970/7971/7972/7973/7974/7975/7976/7977/7978/7979/7980/7981/7982/7983/7984/7985/7986/7987/7988/7989/7990/7991/7992/7993/7994/7995/7996/7997/7998/7999/8000

Lista de Classificações CONARQ: [X] Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO
Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.
Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Assunto do Documento (CONARQ): 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA
Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: RESTRITO
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

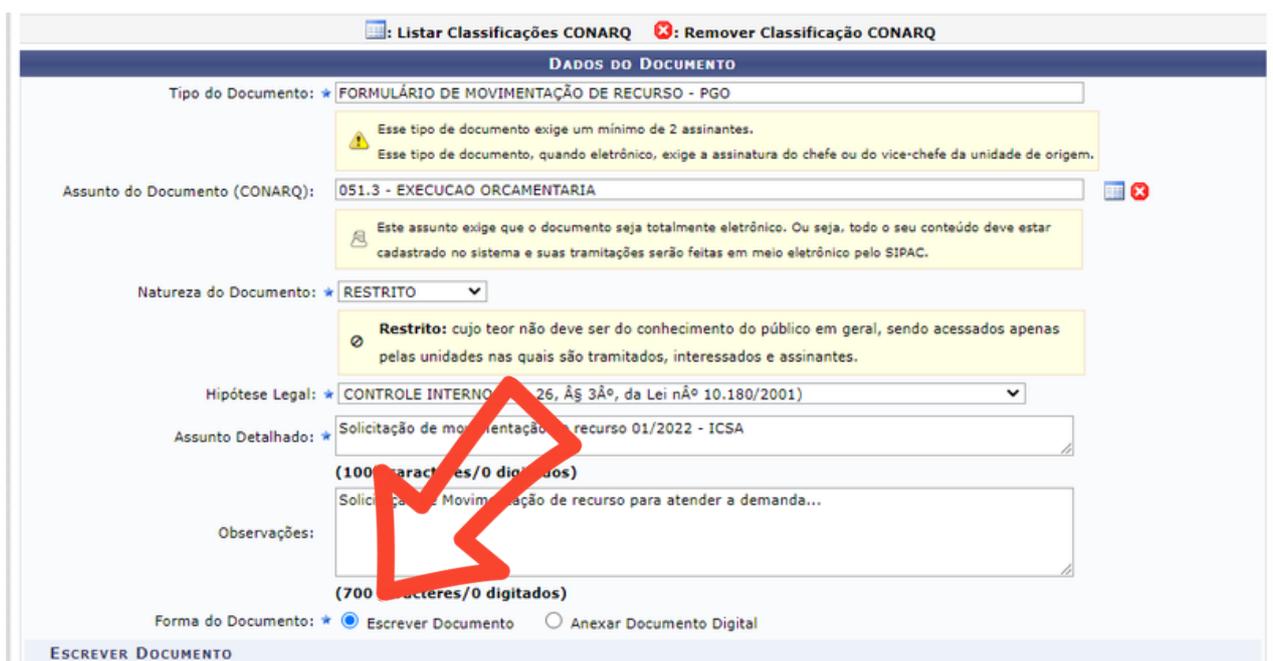
Hipótese Legal: CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Assunto Detalhado: Solicitação de movimentação de recurso 01/2022 - ICSA
(1000 caracteres/53 digitados)
Solicitação de Movimentação de recurso para atender a demanda...

Observações: (700 caracteres/64 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório

Em seguida, clica-se em "Escrever documento", conforme indica a imagem abaixo, para ser possível a abertura do formulário eletrônico.



SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7809/7810/7811/7812/7813/7814/7815/7816/7817/7818/7819/7820/7821/7822/7823/7824/7825/7826/7827/7828/7829/7830/7831/7832/7833/7834/7835/7836/7837/7838/7839/7840/7841/7842/7843/7844/7845/7846/7847/7848/7849/7850/7851/7852/7853/7854/7855/7856/7857/7858/7859/7860/7861/7862/7863/7864/7865/7866/7867/7868/7869/7870/7871/7872/7873/7874/7875/7876/7877/7878/7879/7880/7881/7882/7883/7884/7885/7886/7887/7888/7889/7890/7891/7892/7893/7894/7895/7896/7897/7898/7899/7900/7901/7902/7903/7904/7905/7906/7907/7908/7909/7910/7911/7912/7913/7914/7915/7916/7917/7918/7919/7920/7921/7922/7923/7924/7925/7926/7927/7928/7929/7930/7931/7932/7933/7934/7935/7936/7937/7938/7939/7940/7941/7942/7943/7944/7945/7946/7947/7948/7949/7950/7951/7952/7953/7954/7955/7956/7957/7958/7959/7960/7961/7962/7963/7964/7965/7966/7967/7968/7969/7970/7971/7972/7973/7974/7975/7976/7977/7978/7979/7980/7981/7982/7983/7984/7985/7986/7987/7988/7989/7990/7991/7992/7993/7994/7995/7996/7997/7998/7999/8000

Lista de Classificações CONARQ: [X] Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO
Esse tipo de documento exige um mínimo de 2 assinantes.
Esse tipo de documento, quando eletrônico, exige a assinatura do chefe ou do vice-chefe da unidade de origem.

Assunto do Documento (CONARQ): 051.3 - EXECUCAO ORCAMENTARIA
Este assunto exige que o documento seja totalmente eletrônico. Ou seja, todo o seu conteúdo deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Natureza do Documento: RESTRITO
Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: CONTROLE INTERNO (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)

Assunto Detalhado: Solicitação de movimentação de recurso 01/2022 - ICSA
(1000 caracteres/53 digitados)
Solicitação de Movimentação de recurso para atender a demanda...

Observações: (700 caracteres/64 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital
* Campos de preenchimento obrigatório

ESCREVER DOCUMENTO

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

Após clicar, irá aparecer o campo de Escrever Documento. A partir daí, clica-se em "Carregar Modelo", conforme indica a imagem abaixo.

The screenshot shows the 'ESCREVER DOCUMENTO' section of the SIPAC system. It includes a warning message: 'ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.' Below the warning are two buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. A red arrow points to the 'CARREGAR MODELO' button. The interface also shows a menu bar with 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar', and 'Tabela', and a toolbar with various icons for text formatting and document management.

Em seguida, irá aparecer o Formulário Eletrônico de Movimentação de Recursos - PGO. A partir daí, irá iniciar o preenchimento do mesmo conforme a demanda em questão. Os tipos de preenchimento conforme a demanda podem ser verificados a partir da página 27 deste Manual.

The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO' form. It features a table for 'DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS' with columns for 'SERVIÇO' and 'VALOR'. Below the table is a section for 'INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE' with fields for 'Plano Interno', 'Total a Transferir', and 'Processo'.

| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
|---|-------|-----------------------------|-------|
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diaria de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |

INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno: _____

Total a Transferir: _____

Processo: _____

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

The screenshot displays the SIPAC system interface for document management. At the top, there is a table titled "OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES/REMANEJAMENTOS" with columns: PLANO INTERNO, PTRES, UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR, NATUREZA DA DESPESA, CANCELAMENTO, and SUPLEMENTAÇÃO. Below the table is a text area for "JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):".

Below the form, there is a legend for document status: **X**: Remover Assinante, **●**: Pend. de Autenticação, **●**: Assinado pelo Autenticador. Below this is the "ASSINANTES DO DOCUMENTO" section, which currently shows "Nenhum assinante adicionado".

On the right side, a dropdown menu titled "Adicionar Assinante" is open, showing options: Minha Assinatura, Servidor da Unidade (highlighted), Servidor de Outra Unidade, Terceirizado, Externo, Discente, and Grupo de Assinantes. A red arrow points to the "Servidor da Unidade" option.

At the bottom of the interface, there are buttons for "Assinar" and "Adicionar Assinante", and a footer with contact information for SIPAC.

Após a indicação do dirigente máximo como assinante do documento, estas irão aparecer no campo de Assinantes do Documento, conforme imagem abaixo.

A seguir, clique em continuar.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

| OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES/REANEJAMENTOS | | | | | |
|--|-------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| PLANO INTERNO | PTRES | UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR | NATUREZA DA DESPESA | CANCELAMENTO | SUPLEMENTAÇÃO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

Palavras: 93

✖: Remover Assinante ●: Pend. de Autenticação ●: Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar Adicionar Assinante

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - 2270f8a27c00.camuti1 - v5.10.0_13

Em seguida, será redirecionado a Aba "Documentos Anexados", no qual poderá ser anexado documentos que sejam importantes para o prosseguimento da solicitação como Ofícios, Ordens de Serviços ou outros.

Deverão ser preenchidos os campos "Nome do Arquivo", "Descrição" e deve ser anexado o documento, conforme mostra a imagem abaixo.

Após, basta clicar em Continuar.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

THIAGO LOBO RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DES... (11.73) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > ANEXAR ARQUIVOS

Dados Gerais **Documentos Anexados** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo poderão ser anexados arquivos ao documento que está sendo cadastrado. Na parte inferior da página serão mostrados os arquivos incluídos durante sua sessão de cadastramento de documento.

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: *

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo Excluir Documento

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO

| Nome do Arquivo | Descrição | Arquivo |
|-------------------------|-----------|---------|
| Nenhum Arquivo Anexado. | | |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

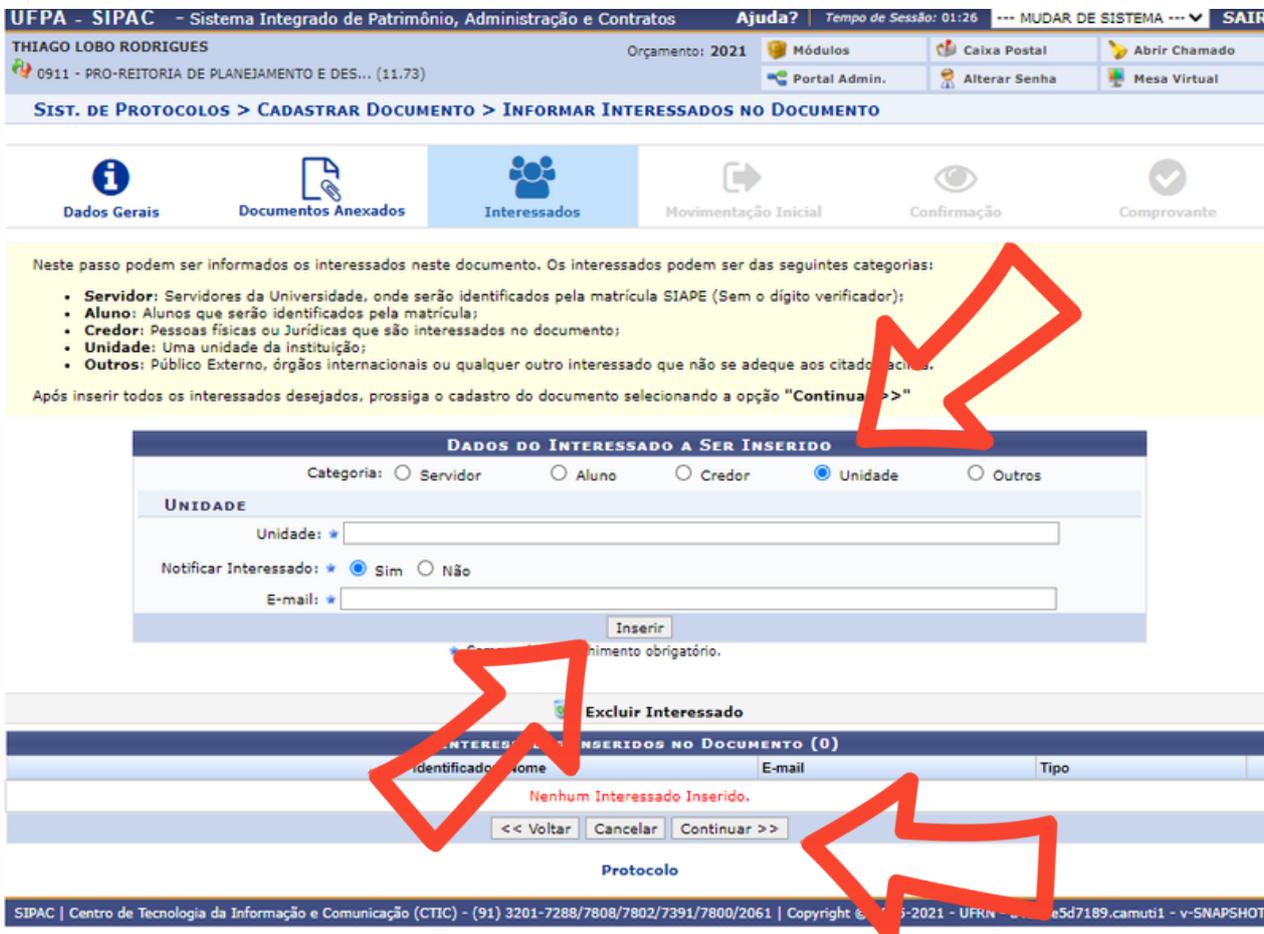
Protocolo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - a4d88e5d7189.camuti1 - v-SNAPSHOT

Em seguida, será redirecionado a Aba "Interessados", no qual poderá ser inseridos os dados do interessado. Por padrão, conforme imagem abaixo, orienta-se a inserção da categoria "Unidade", com o preenchimento do nome da unidade e o principal e-mail institucional da mesma. No fim, clique em inserir.

Após a finalização, basta clicar em Continuar.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC



Em seguida, será redirecionado a Aba "Movimentação Inicial", no qual serão inseridos os dados de encaminhamento do documento. Por padrão, conforme imagem abaixo, orienta-se o encaminhamento para Coordenadoria de Planejamento Orçamentário (11.73.03.03). Após, basta clicar em Continuar.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

THIAGO LOBO RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DES... (11.73) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento. O envio do documento pode ser para um setor interno ou para um órgão externo, conforme indicado na opção Tipo de Unidade no Destino do Envio.

DESTINO DO ENVIO
Tipo de Unidade: * Setor Interno Órgão Externo

MOVIMENTAÇÃO INICIAL
Origem Interna: * Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO
Unidade de Origem: 0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.73)
Unidade de Destino: 11.73.03.03 COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)
DIRETORIA DE GESTAO ESTRATEGICA (11.73.07)
DIRETORIA DE INFORMACOES INSTITUCIONAIS (11.73.02)
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO (11.73.03)
COORDENADORIA DE MODERNIZACAO ADMINISTRATIVA (11.73.03.01)
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ACADEMICO (11.73.03.02)
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTARIO (11.73.03.03)
PRO-REITOR PROPLAN (11.73.05)
SECRETARIA EXECUTIVA (11.73.08)
PRO-REITORIA DE RELACOES INTERNACIONAIS (11.74)
REITORIA (11.01)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)
Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>
* Campos de preenchimento obrigatório.
Protocolo

Em seguida, será redirecionado a Aba "Confirmação", no qual poderá verificar e confirmar os dados.

Após, basta clicar em Confirmar.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

FPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** / Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

HIAGO LOBO RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DES... (11.73) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
 Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO
 Assunto do Documento: 051.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
 Assunto Detalhado: Solicitação de Movimentação de Recurso 01/2021 - PROPLAN
 Natureza do Documento: RESTRITO
 Hipótese Legal: Controle Interno (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)
 Unidade Origem: PROPLAN (11.73)
 Data do Documento: 08/04/2021
 Observações: Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda de manutenção predial.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| Assinante | Unidade | Situação |
|---|-----------------|--------------|
| RAQUEL TRINDADE BORGES Matrícula: 327707 | PROPLAN (11.73) | NÃO ASSINADO |

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|--|-----------------|---------|
| 1173 | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | proplan@ufpa.br | Unidade |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
 Unidade de Origem: 0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.73)
 Unidade de Destino: 0914 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO (11.73.03.03)

Confirmar << Voltar Cancelar

campos de preenchimento obrigatório.



Logo após, será redirecionado para a Aba "Comprovante".

O documento constará como "Não Assinado" e para a finalização da solicitação o dirigente máximo indicado deverá assinar eletronicamente o documento.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

THIAGO LOBO RODRIGUES Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DES... (11.73) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > DADOS GERAIS

Documento Eletrônico cadastrado(a) com sucesso!

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

DADOS DO DOCUMENTO

Número: 2/2021
Protocolo: 23073.002704/2021-00
Origem do Documento: Interno
Ano: 2021
Tipo do Documento: FORMULÁRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSO - PGO
Assunto do Documento: 051.21 - DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
Assunto Detalhado: Solicitação de Movimentação de Recurso 01/2021 - PROPLAN
Natureza do Documento: RESTRITO
Hipótese Legal: Controle Interno (Art. 26, Â§ 3º, da Lei nº 10.180/2001)
Unidade Origem: PROPLAN (11.73)
Data do Documento: 08/04/2021
Observações: Solicitação de Movimentação de Recurso para atender a demanda de manutenção predial.

ASSINANTES DO DOCUMENTO

| # | Assinante | Unidade | Situação |
|---|---|-----------------|--------------|
| 1 | RAQUEL TRINDADE BORGES Matrícula: 327707 | PROPLAN (11.73) | NÃO ASSINADO |

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|--|-----------------|---------|
| 1173 | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL | proplan@ufpa.br | Unidade |

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: 0911 - PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.73)
Unidade de Destino: 0914 - COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO (11.73.03.03)

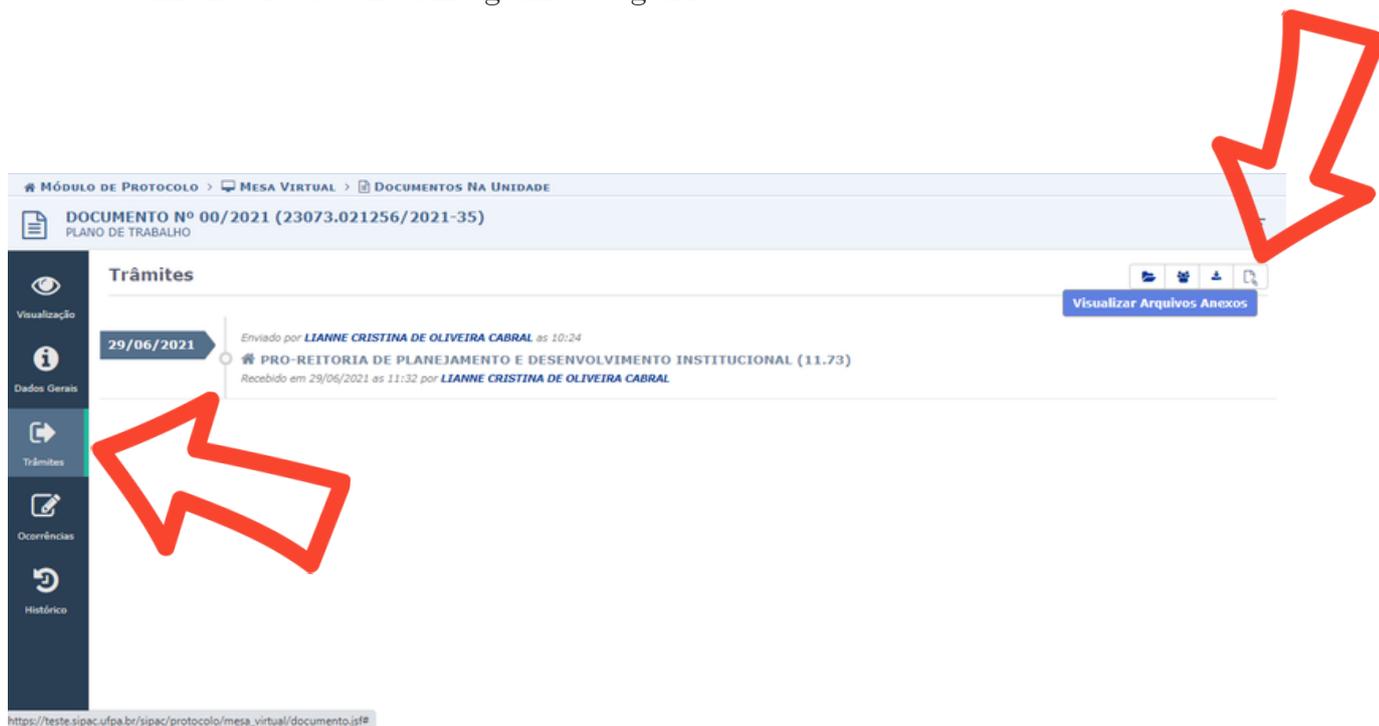
Imprimir Comprovante
Visualizar Documento

Com o documento assinado, este chegará a Coordenadoria de Planejamento de Orçamentário que irá analisar a demanda e caso sejam atendidas todas as características, a solicitação será realizada nos sistemas institucionais.

A partir daí, aquela coordenadoria irá devolver o documento eletrônico anexando a NOTA DE DOTAÇÃO, ratificando a finalização da solicitação, ou poderá devolvê-la a fim de que a unidade demandante realize alguma correção.

TUTORIAL DE PREENCHIMENTO VIA SIPAC

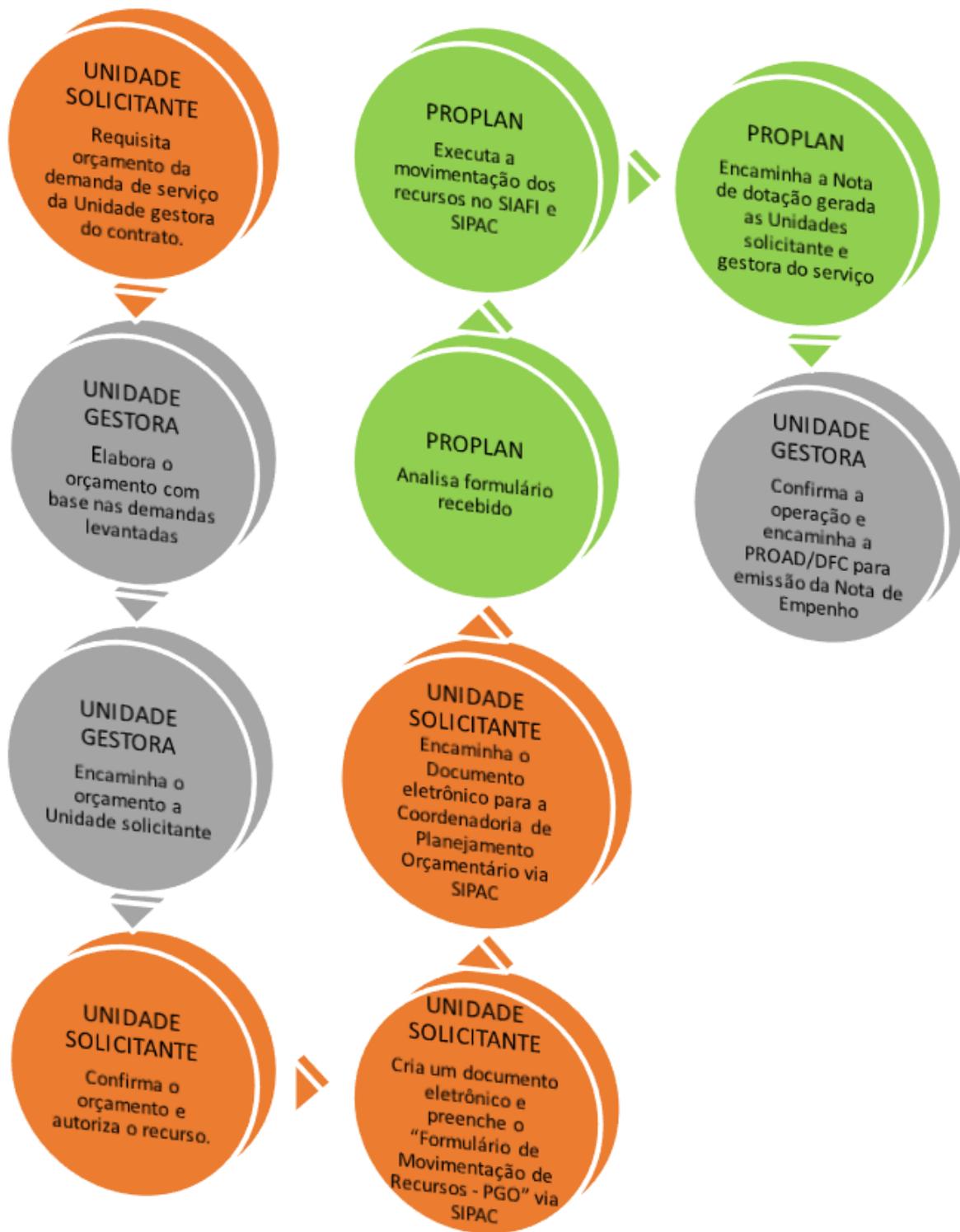
Para visualizar a NOTA DE DOTAÇÃO basta, com o documento aberto, acessar a aba lateral "Trâmites". Em seguida, clique em "Visualizar Arquivos Anexos" que encontra-se no lado direito superior. As duas ações estão demonstradas na imagem a seguir.



ATENÇÃO!



FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS PARA DEMANDA DE SERVIÇOS - SÍNTESE



EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS DE MOTORISTAS E/OU COMBUSTÍVEL

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondentes aos serviços a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do Cálculo de viagem emitido pela Prefeitura.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|--------|-----------------------------|-------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista (X) | 150,00 | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível (X) | 235,00 | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07AAGO113N | | | |
| Total a Transferir: 385,00 | | | |
| Processo: 012459/2022-21 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parênteses correspondente ao serviço de Manutenção de Veículos e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pela Prefeitura.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|---------|-----------------------------|-------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos (X) | 3100,00 | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ADG0117N | | | |
| Total a Transferir: 3100,00 | | | |
| Processo: 014258/2022-10 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parênteses correspondente ao serviço de refrigeração e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO

| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
|---|----------|-----------------------------|-------|
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração (X) | 11500,00 | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |

INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno: **M07ADG0117N**

Total a Transferir: **11500,00**

Processo: **002563/2022-05 - Ofício 01/2022**

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO PREDIAL

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parênteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura, conforme exemplos na imagens abaixo.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|-------|-----------------------------|----------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial (X) | 23500,00 |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ADG0117N | | | |
| Total a Transferir: 23500,00 | | | |
| Processo: 001130/2022-09 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO HIDRÁULICA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura, conforme exemplos na imagens abaixo.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|-------|-----------------------------|----------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica (X) | 15600,00 |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ADG0117N | | | |
| Total a Transferir: 15600,00 | | | |
| Processo: 012358/2022-01 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

MANUTENÇÃO DE EXTINTORES

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente ao serviço de manutenção de extintores e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número da ordem de serviço emitida pela Prefeitura.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|-------|------------------------------|--------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores (X) | 950,00 |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ADG0117N | | | |
| Total a Transferir: 950,00 | | | |
| Processo: 021125/2022-16 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS DA GRÁFICA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente ao serviço da Gráfica e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Gráfica.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pela Gráfica.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|-------|-----------------------------|--------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica (X) | 360,00 |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: <u>M07AAG0113N</u> | | | |
| Total a Transferir: 360,00 | | | |
| Processo: 023455/2022-16 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente ao serviço de correspondência e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pelo Arquivo Central.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo Arquivo Central.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|--------|-----------------------------|-------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência (X) | 165,00 | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços <u>Capact</u> () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: <u>M07AAG0113N</u> | | | |
| Total a Transferir: 165,00 | | | |
| Processo: <u>005268/2022-19 - Ofício 01/2022</u> | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS DE BOLSA ESTÁGIO

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondente aos serviços de Bolsa Estágio e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela PROAD.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento ou Ofício emitidos pela unidade ou PROAD.

OBS2: Deve-se colocar o período de contrato, indicando mês e ano de início e fim.

OBS3: No ano corrente será movimentado o valor respectivo para pagamento das competências do exercício vigente, mais o mês de janeiro do exercício subsequente. Já os meses restantes serão movimentados com o orçamento do próximo ano.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO

| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
|---|-------|-----------------------------|----------|
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio (X) | 12095,76 |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ABG1901N | | | |
| Total a Transferir: 12095,76 | | | |
| Processo: 021569/2022-69 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS DE TELEFONIA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondentes aos serviços a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pelo CTIC.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo pelo CTIC.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|--|-------|-----------------------------|---------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia (X) | 1350,00 |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ADG0117N | | | |
| Total a Transferir: 1350,00 | | | |
| Processo: 023569/2022-12 - Ofício 01/2022 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS DE REDE LÓGICA

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro dos parênteses correspondentes aos serviços a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pelo CTIC.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo pelo CTIC.

| MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO | | | |
|---|---------|-----------------------------|-------|
| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica (X) | 1250,00 | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: M07ADG0117N | | | |
| Total a Transferir: 1250,00 | | | |
| Processo: 000258/2022-01 | | | |

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

ALUGUEL DE ESPAÇOS DO CAPACIT

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela PROGEP.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo pelo PROGEP.

OBS2: Nesta demanda, em específico, pode ser remanejado recurso de capacitação ou de funcionamento.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO

| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
|---|--------|-----------------------------|-------|
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit (X) | 400,00 | Aluguel de Veículos | |

INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno: M13AAG5615N

Total a Transferir: 400,00

Processo: 000258/2022-01

EXEMPLOS DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS

ALUGUEL DE VEÍCULOS

Para essa solicitação, a Unidade deverá marcar com X dentro do parenteses correspondente ao serviço a solicitar e inserir os valores correspondentes aos orçamentos encaminhados pela Prefeitura.

Após, insere-se o plano interno do qual irá sair o recurso da Unidade, bem como o total a transferir e o número do processo gerado, conforme exemplo na imagem abaixo.

OBS: Caso ainda não possua um processo, poderá ser colocado o número do orçamento emitido pelo pelo Prefeitura.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS - PGO

| DESCENTRALIZAÇÃO PARA DEMANDA DE SERVIÇOS | | | |
|---|-------|-----------------------------|---------|
| SERVIÇO | VALOR | SERVIÇO | VALOR |
| Serviço de Correspondência () | | Manutenção Predial () | |
| Diária de Motorista () | | Manutenção Hidráulica () | |
| Combustível () | | Serviços de Telefonia () | |
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| Espaços Capacit () | | Aluguel de Veículos (X) | 1500,00 |

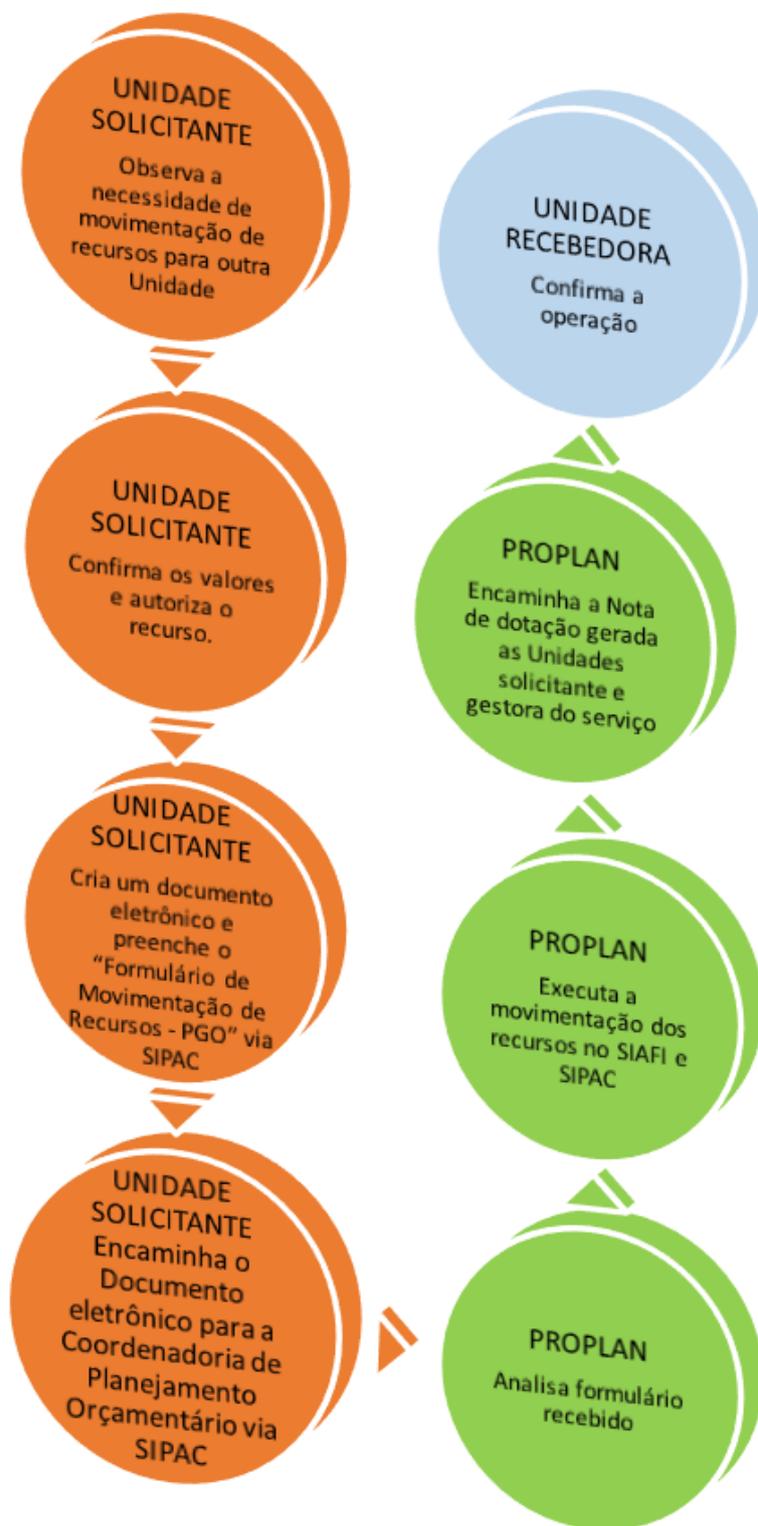
INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE

Plano Interno: **M07ADG0117N**

Total a Transferir: **1500,00**

Processo: **001523/2022-01**

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS PARA OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES - SÍNTESE



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES

No caso de a demanda ser para movimentações para outras Unidades que não envolvam serviços junto a Prefeitura, CTIC, Arquivo central ou Gráfica, deverá ser preenchida a parte inferior do formulário, conforme imagem abaixo.

Na primeira linha da planilha deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, Unidade requisitante e a Natureza de despesa, bem como, na coluna de CANCELAMENTO, o valor a ser enviado. No exemplo abaixo, o Campus de Tucuruí estaria solicitando a descentralização de R\$ 500,00 do seu PI M07AAG0113N.

| PLANO INTERNO | PTRES | UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR | NATUREZA DA DESPESA | CANCELAMENTO | SUPLEMENTAÇÃO |
|---------------|--------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| M07AAG0113N | 169711 | 150104 | 339000 | 500,00 | |
| M0214G1901N | 169711 | 155725 | 339000 | | 500,00 |
| TOTAL | | | | | |

JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada):

A descentralização do referido recurso é necessária para possibilitar a aquisição de equipamentos para o NDAE (processo 5187/2021-17, uma vez que o saldo atual da unidade é insuficiente para a referida aquisição.
 A redução na natureza de despesa de origem não impactará negativamente no PGO 2021 do Campus de Tucuruí.

Após a(s) linhas com as informações de envio do recurso, deverá ser inserida uma linha com as informações do plano interno de recebimento do recurso. Obrigatoriamente, o recebimento do recurso deverá ocorrer em um dos Planos internos de apoio.

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES

| TIPO DE UNIDADE | PLANO INTERNO |
|------------------------|----------------------|
| RECEBEDORA | |
| Unidade Acadêmica | M0214G1901N |
| Unidade Administrativa | M0187G0101N |

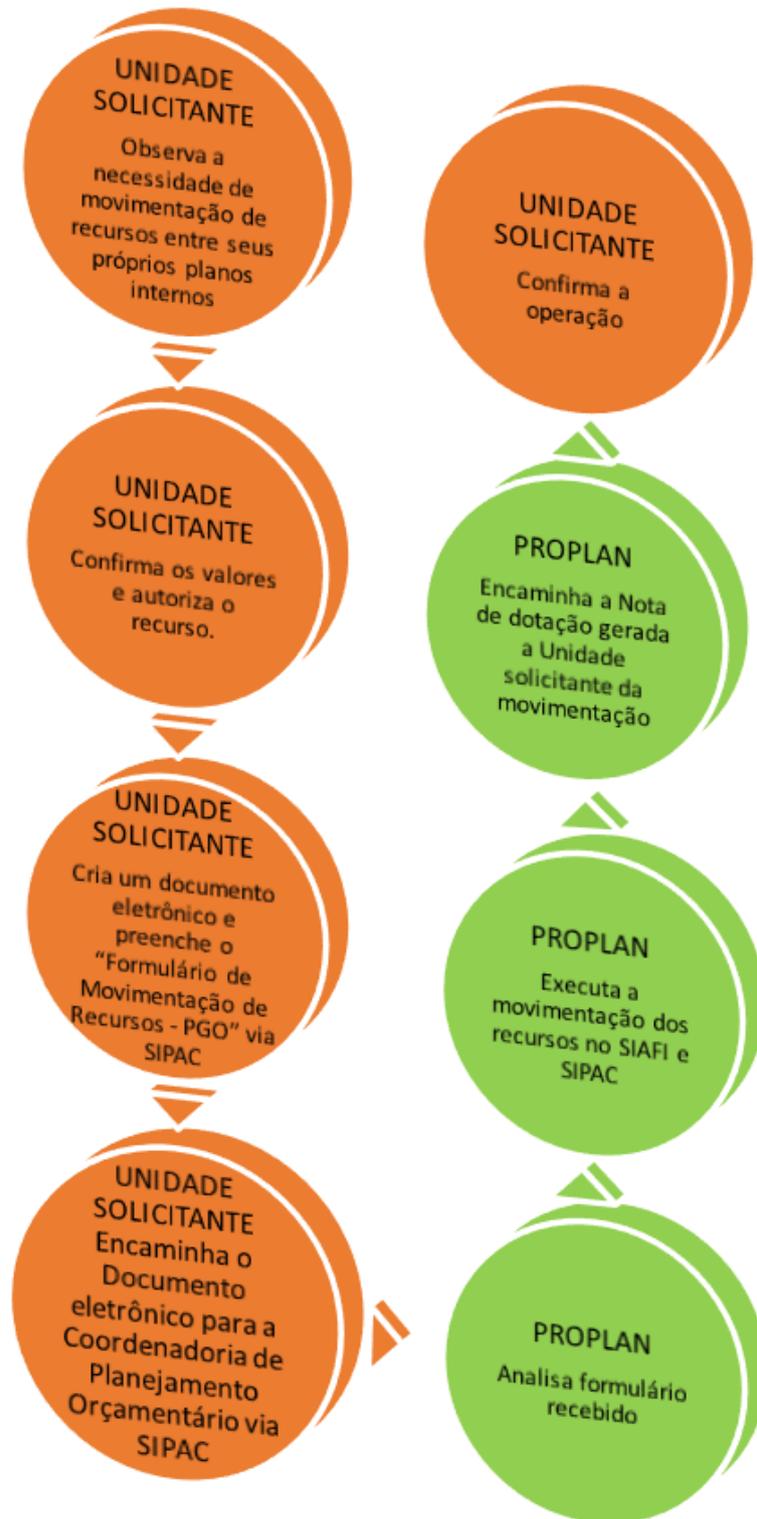
No exemplo em questão, o Campus de Tucuruí solicita a descentralização de recurso para o NDAE. Como é uma Unidade Acadêmica, o PI deverá ser o M0214G1901N.

Deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, Unidade recebedora e a Natureza de despesa do recurso, bem como, na coluna de SUPLEMENTAÇÃO, o valor a ser recebido.

Vale ressaltar que, após o preenchimento, o valor total dos valores cedidos (CANCELAMENTO) e o valor recebido (SUPLEMENTAÇÃO) deverão ser iguais, conforme demonstra a imagem.

A partir daí, a Unidade deverá aguardar a emissão da Nota de dotação, que será emitida pela Pró-reitoria de Planejamento em até 48 horas, para dar andamento em sua demanda.

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS PARA PARA REMANEJAMENTOS - SÍNTESE



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA PARA REMANEJAMENTOS

No caso de a demanda ser para movimentações entre planos internos na mesma Unidade deverá ser preenchida a parte inferior do formulário, conforme imagem abaixo.

Na primeira linha da planilha deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, Unidade requisitante e a Natureza de despesa, bem como, na coluna de CANCELAMENTO, o valor a ser enviado. No exemplo abaixo, o ICED está solicitando o remanejamento de R\$ 500,00 do seu PI M07AAG0113N.

The screenshot shows a spreadsheet application with a menu bar (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a toolbar. The main content is a form with the following structure:

| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
|------------------------------------|--|------------------|--|
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: | | | |
| Total a Transferir: | | | |
| Processo: | | | |

| OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES/REMANEJAMENTOS | | | | | |
|---|--------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| PLANO INTERNO | PTRES | UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR | NATUREZA DA DESPESA | CANCELAMENTO | SUPLEMENTAÇÃO |
| M07AAG0113N | 169711 | 153190 | 339000 | 800,00 | |
| M20AAG0118N | 169711 | 153190 | 339000 | | 800,00 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada): | | | | | |
| O remanejamento do referido recurso é necessária para possibilitar a aquisição de equipamentos para a implantação da fibra ótica nos prédios do ICED (processo 0122587/2021-17), uma vez que o saldo atual do plano interno é insuficiente para a referida aquisição. | | | | | |

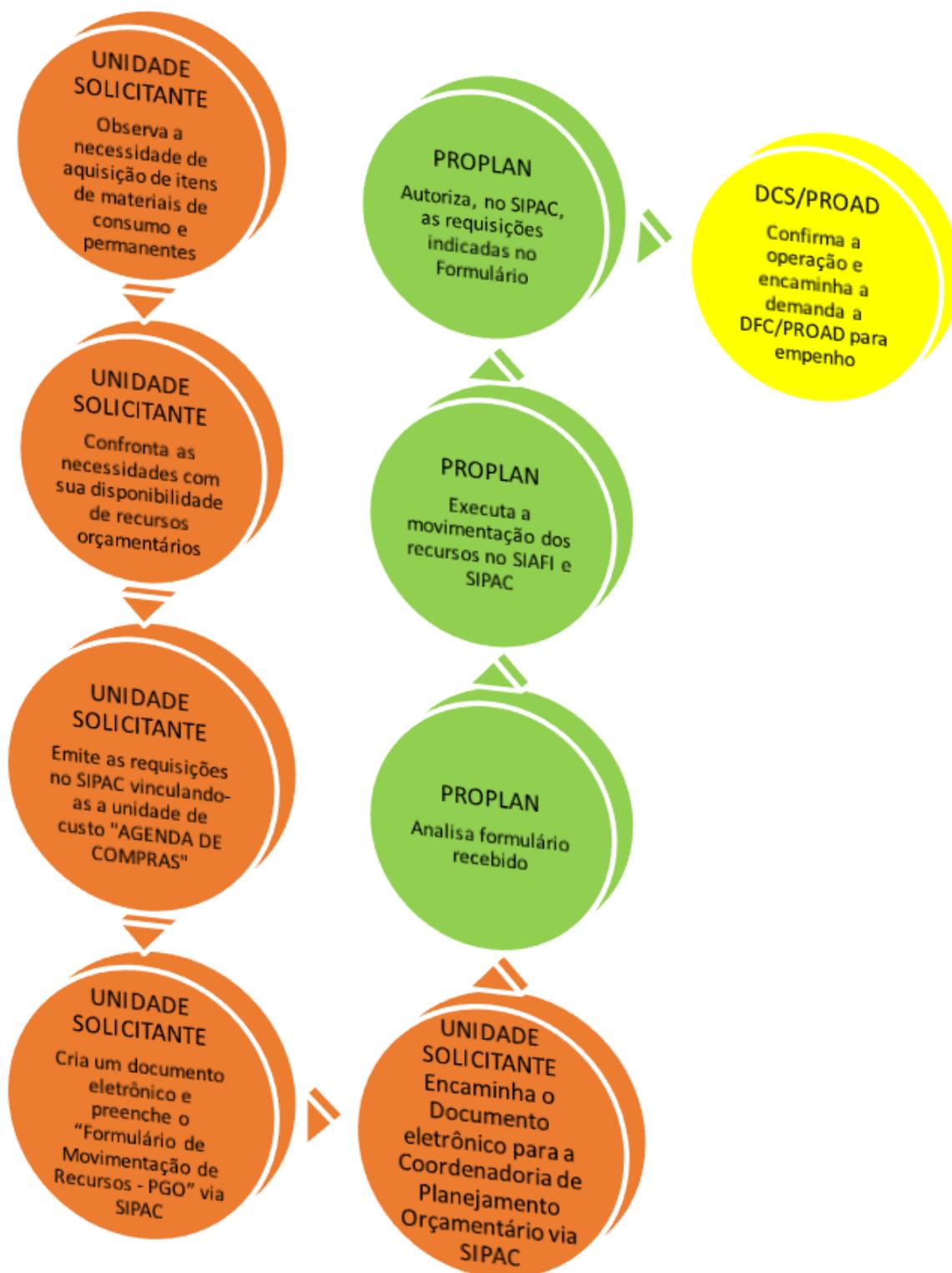
EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA PARA REMANEJAMENTOS

Na próxima linha da planilha, deverão ser inseridas as informações do plano interno de recebimento do recurso. Obrigatoriamente, o recebimento do recurso deverá ocorrer em um dos Planos internos do mesmo PTRES de origem do recurso conforme o PGO do exercício. No exemplo em questão, o ICED solicita o remanejamento do PI M07AAG0113N para o PI M20AAG0118N. Como os dois planos internos são advindos do mesmo PTRES, a operação poderá ocorrer.

Vale ressaltar que, após o preenchimento, o valor total dos valores cedidos (CANCELAMENTO) e o valor recebido (SUPLEMENTAÇÃO) deverão ser iguais, conforme demonstra a imagem.

A partir daí, a Unidade deverá aguardar a emissão da Nota de dotação, que será emitida pela Pró-reitoria de Planejamento em até 48 horas, para dar andamento em sua demanda.

FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS PARA AGENDA DE COMPRAS - SÍNTESE



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA AGENDA DE COMPRAS

No caso de a demanda ser para aquisição de materiais da Agenda de compras, a Unidade deverá preencher a parte inferior do formulário, conforme imagem abaixo.

Na primeira linha da planilha deverá ser preenchido o plano interno, PTRES, Unidade requisitante e a Natureza de despesa, bem como, na coluna de CANCELAMENTO, o valor total a ser utilizado na demanda. No exemplo abaixo, o ICED está solicitando a descentralização de R\$ 7.500,00 do seu PI M07ACG0113N para atender as requisições.

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Calibri 10pt Palavras Reservadas Referências

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--|
| Manutenção de Veículos () | | Manutenção de Extintores () | |
| Serviços de Refrigeração () | | Gráfica () | |
| Serviços de Rede Lógica () | | Bolsa Estágio () | |
| INFORMAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE | | | |
| Plano Interno: | | | |
| Total a Transferir: | | | |
| Processo: | | | |

| OUTRAS DESCENTRALIZAÇÕES/REMANEJAMENTOS | | | | | |
|---|--------|---------------------------|---------------------|--------------|---------------|
| PLANO INTERNO | PTRES | UNIDADE RESPONSÁVEL - UGR | NATUREZA DA DESPESA | CANCELAMENTO | SUPLEMENTAÇÃO |
| M07ACG0113N | 169711 | 153190 | 339000 | 7500,00 | |
| Requisição 2589/2021 | | | | | 1500,00 |
| Requisição 2590/2021 | | | | | 3500,00 |
| Requisição 2591/2021 | | | | | 2500,00 |
| TOTAL | | | | | |
| JUSTIFICATIVA (Informar o que motivou a necessidade de movimentação dos recursos em tela, bem como os impactos da redução dos valores na ação que será debitada): | | | | | |
| Atender a aquisição de materiais da Agenda de compras | | | | | |

EXEMPLO DE PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA AGENDA DE COMPRAS

Nas linhas seguintes da planilha, a Unidade deverá preencher os números das requisições que serão atendidas, bem como seus respectivos valores deverão ser inseridos na coluna de SUPLEMENTAÇÃO.

No exemplo abaixo, o ICED está solicitando o remanejamento de R\$ 7.500,00 para atender as requisições 2589, 2590 e 2591.

Vale ressaltar que, após o preenchimento, o valor total dos valores cedidos (CANCELAMENTO) e o valor utilizado na demanda (SUPLEMENTAÇÃO) deverão ser iguais, conforme demonstra a imagem.

A partir daí, a Unidade deverá aguardar a autorização das requisições, que será realizada pela Pró-reitoria de Planejamento em até 48 horas, para dar andamento em sua demanda junto a DCS/PROAD.

GLOSSÁRIO

CATEGORIAS ECONÔMICAS

(3) Despesas Correntes: Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

(4) Despesas de Capital: Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital

NOTA DE DOTAÇÃO – ND

Documento contábil que destina-se ao registro dos créditos previstos no Orçamento Geral da União, bem como ao Detalhamento destes créditos.

MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

Alterações orçamentárias que acarretem em movimentação de valores entre planos internos entre unidades diferentes, bem como para solicitação de serviços via prefeitura, CTIC, Arquivo Central e Gráfica.

PLANO INTERNO - PI

Instrumento de planejamento que permite o detalhamento pormenorizado de dotações orçamentárias para atender ao acompanhamento gerencial interno da execução orçamentária de uma programação. O Plano Interno vem agregar a célula orçamentária no detalhamento do orçamento no SIAFI.

GLOSSÁRIO

PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO – PTRES

Código atribuído pelo sistema que corresponde ao conjunto formado pela Unidade Orçamentária e pelo Programa de trabalho. Este código foi criado para reduzir a quantidade de dígitos da célula orçamentária possibilitando assim seu armazenamento como conta corrente contábil.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL - UGR

Mecanismo que identifica a unidade beneficiada de uma determinada execução orçamentária. Funciona como unidade de custo.

