

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PROPLAN
DIVISÃO DE ORÇAMENTO

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
PREENCHIMENTO
DO FORMULÁRIO ONLINE
PEDIDO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

BAGÉ
2013

APRESENTAÇÃO

Considerando a necessidade de melhoria contínua das atividades organizacionais, a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) - através da Divisão de Orçamento – resolve implantar o *Formulário online Pedido de Dotação Orçamentária*.

O formulário apresenta todos os itens essenciais às solicitações de execução orçamentária, pois tem como objetivo aperfeiçoar e padronizar esse processo.

Almejando facilitar a implantação do formulário, foi elaborado o presente Manual de Orientações.

SUMÁRIO

1 Campos Iniciais de Uso Comum a Todos os Pedidos de Dotação:	3
2 Pedido de Dotação Orçamentária	3
3 Pedido de Dotação Orçamentária - Despesas de Custeio	3
4 Pedido de Dotação Orçamentária Despesas de Custeio – Cursos de Capacitação	5
5 Pedido de Dotação Orçamentária – Despesas de Capital	6
6 Pedido de Dotação Orçamentária Despesas de Capital - Obras Públicas	8
7 Remanejamento entre elementos de despesa	8
8 Cancelamento de Pedido de Dotação Orçamentária	9
9 Consultas	10
10 Registro do Pedido de Dotação Orçamentária	10
11 Orientações Finais.....	11

1 Campos Iniciais de Uso Comum a Todos os Pedidos de Dotação:

Os próximos quatro campos são de uso comum a todos os pedidos.

- Unidade solicitante e UGR
Selecionar a Unidade solicitante da UNIPAMPA e a UGR correspondente.
- Solicitante
Informar o nome completo.
- E-mail
Informar o e-mail do solicitante.
- Objeto da Dotação
Apresenta as seguintes opções:
 - a) Pedido de Dotação Orçamentária;
 - b) Remanejamento entre elementos de despesa;
 - c) Cancelamento de Pedido de Dotação Orçamentária.

A partir dos campos supracitados, optou-se por detalhar neste Manual somente as orientações para preenchimento dos campos específicos a cada objeto de dotação, como, por exemplo: Pedido de Dotação Orçamentária para Despesas de Custeio em Geral, Remanejamento entre Elementos de Despesas etc.

2 Pedido de Dotação Orçamentária

Identificar se a Despesa é de Custeio ou de Capital:

- **Despesa de Custeio** (Auxílio-Financeiro a estudantes, Diárias, Passagens e Despesas com Locomoção, Material de Consumo em Geral, Serviços de Terceiros Pessoa Física e Jurídica e também as Obrigações Tributárias diversas);
- **Despesa de Capital** (Equipamentos, Material Permanente e Obras).

Os campos específicos do formulário destinados ao objeto de dotação *Pedido de Dotação Orçamentária* se subdividem em:

- Despesas de Custeio em Geral;
- Despesas de Custeio (cursos de capacitação);
- Despesas de Capital em Geral;
- Despesas de Capital (obras públicas).

3 Pedido de Dotação Orçamentária - Despesas de Custeio

Preencher os quatros primeiros campos do formulário que são de uso comum a todos os pedidos: Unidade Solicitante e UGR, Solicitante, E-mail e Objeto da Dotação. Neste último campo, marcar Pedido de Dotação Orçamentária.

Classificação Orçamentária Inicial

Selecionar o tipo de despesa correspondente

Elemento de Despesa – Despesas de Custeio

Selecionar o Elemento de Despesa correspondente ao pedido. Nesse campo, ao marcar as opções **339039** – Serviço de Seleção e Treinamento (cursos de capacitação) ou **339139** – Serviço de Seleção e Treinamento (cursos de capacitação através de órgão público federal), o formulário se direcionará para a página Capacitação (conferir página 5).

Valor Custeio R\$

Indicar o valor do Pedido

A Dotação visa atender a um Contrato?

Se a dotação tiver por objetivo atender a um contrato já existente, indicar o número desse, caso contrário somente responder NÃO.

Documento de Origem do Pedido de Dotação

Selecionar o tipo de documento que originará o pedido de dotação:

- Pedido de Compra;
- Pedido de Compra por Pregão SRP – Sistema Registro de Preços;
- Pedido de Empenho por SRP;
- Empenho Original (no caso de reforço de empenho);
- Processo.

Se o documento que originou o pedido de dotação for um Pedido de Compra por Pregão SRP, ao selecionar esta opção, o formulário apresentará dois campos obrigatórios a serem preenchidos: Valor R\$ (quantidade mínima) e Valor R\$ (quantidade máxima). Após responder a essas perguntas, o formulário retomará a sequência padrão de preenchimento.

Número do Documento de Origem

Informar o número do documento citado anteriormente.

Descrição do Pedido

Informar todos os dados do pedido, como: descrição, finalidade, quantidade e valor unitário.

Origem do Recurso Orçamentário

Preencher os campos abaixo com as informações solicitadas e constantes na ação específica e/ou no recurso externo recebido:

- Nº da Ação Orçamentária;
- PTRES (plano de trabalho resumido);
- Fonte;
- UGR;
- PI (plano interno);
- Informações Adicionais.

Confirmação

Na página de Confirmação, o solicitante poderá optar entre conferir o formulário através da alternativa Voltar (Back) e, se necessário for, poderá alterá-lo. Se preferir encaminhar o pedido de dotação orçamentária, basta apenas selecionar Enviar (Submit).

Para verificar se o Pedido de Dotação Orçamentária foi encaminhado, ver item *Consultas*, página 10.

4 Pedido de Dotação Orçamentária Despesas de Custeio-Cursos de Capacitação

Preencher os quatros primeiros campos do formulário que são de uso comum a todos os pedidos: Unidade Solicitante e UGR, Solicitante, E-mail e objeto da Dotação. Neste último campo, marcar Pedido de Dotação Orçamentária.

Classificação Orçamentária Inicial

Selecionar o tipo de despesa correspondente

Elemento de Despesa – Despesas de Custeio

Preencher o campo Elemento de Despesa – Despesas de Custeio, indicando a opção desejada: **339039** – Serviço de Seleção e Treinamento (cursos de capacitação) ou **339139** – Serviço de Seleção e Treinamento (cursos de capacitação através de órgão público federal).

Os pedidos de dotação orçamentária para capacitação de servidores continuam sendo realizados somente pelo Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NUDEPE) e se referem apenas às despesas com taxa de inscrição. As despesas com diárias e passagens devem ser custeadas pelos empenhos já existentes de cada Unidade.

Informar também:

Valor Custeio R\$

Indicar o valor do Pedido

- Razão social da empresa a ser contratada;
- Período;
- Curso/evento (no caso de capacitação de docente, indicar se o objetivo é aprimorar as atividades dos cursos de graduação, especialização ou mestrado).

A Empresa Prestadora do Serviço de Capacitação é Órgão Público Federal?

- Caso a resposta ao item for SIM, o formulário se direcionará para a página *Dados da Empresa*.

Nessa página, informar:

Qual o meio de pagamento indicado pela empresa?

Serão apresentadas duas opções: Nota de Empenho e Nota de Crédito (descentralização externa de crédito).

No caso de ter sido escolhida a opção Nota de Crédito, o formulário passará para a página *Meio de Pagamento – Nota de crédito*, onde deverão ser informados o número da Unidade Gestora (UG) e o número da Gestão do Órgão Público Federal que será contratado. Por exemplo, a Escola de Administração Fazendária (ESAF) possui a Unidade Gestora (UG) de número 170009, e a Gestão é representada pelo número 00001.

Lembramos que o meio de pagamento Nota de Crédito somente é válido para o pagamento de empresas vinculadas ao governo federal.

As prestadoras de serviço pertencentes aos governos estaduais e municipais, bem como as demais empresas em geral, devem ser pagas através de Nota de Empenho. Caso seja indicada essa opção de pagamento, o formulário se direcionará para a página *Dados do Servidor em Processo de Capacitação*.

- Caso a resposta for NÃO, o formulário também se direcionará para a página supracitada.

Dados do Servidor em Processo de Capacitação

Nessa página, são apresentados os seguintes campos:

- Nome completo;
- Cargo/função;
- Unidade de lotação.

Origem do Recurso Orçamentário

Preencher os campos abaixo com as informações solicitadas e constante na ação específica e ou recurso externo recebido:

- Nº da Ação Orçamentária;
- PTRES (plano de trabalho resumido);
- Fonte;
- UGR;
- PI (plano interno).
- Informações Adicionais

Confirmação

Conferir página 5.

5 Pedido de Dotação Orçamentária – Despesas de Capital

Preencher os quatros primeiros campos do formulário que são de uso comum a todos os pedidos: Unidade Solicitante e UGR, Solicitante, E-mail e Objeto da Dotação. Neste último campo, marcar Pedido de Dotação Orçamentária.

Classificação Orçamentária Inicial

Selecionar o tipo de despesa correspondente

Elemento de Despesa

Indicar uma das opções disponíveis para as despesas com obras - **449051**, ou seja, Construção, Ampliação ou Reforma/Instalação, o formulário se direcionará para a página Obras Públicas, que veremos na página 8.

Valor Capital R\$

Indicar o valor do Pedido

A Dotação Visa Atender a um Contrato?

Se a dotação for para atender contrato já existente, indicar o número, caso contrário responder NÃO.

Documento de Origem do Pedido de Dotação

Selecionar o tipo de documento que originará o pedido de dotação

- Pedido de compra;
- Pedido de compra por Pregão SRP – Sistema Registro de Preços;
- Pedido de empenho por SRP;
- Empenho original (no caso de reforço de empenho);
- Processo.

Se o documento que originou o pedido de dotação for um Pedido de Compra por Pregão SRP, ao selecionar essa opção, o formulário apresentará dois campos obrigatórios a serem preenchidos: Valor R\$ (quantidade mínima) e Valor R\$ (quantidade máxima). Após responder a essas perguntas, o formulário retornará à sequência padrão de preenchimento.

Número do Documento de Origem:

Indicar o número do documento citado anteriormente.

Descrição do Pedido:

Informar todos os dados do pedido, como: descrição, finalidade, quantidade, valor unitário.

Origem do Recurso Orçamentário

Preencher os campos abaixo com as informações solicitadas e constantes na ação específica e/ou no recurso externo recebido:

- Nº da Ação Orçamentária;
- PTRES (plano de trabalho resumido);
- Fonte;
- UGR;
- PI (plano interno);
- Informações Adicionais

Confirmação

Conferir página 5.

6 Pedido de Dotação Orçamentária Despesas de Capital - Obras Públicas

Preencher os quatros primeiros campos do formulário que são de uso comum a todos os pedidos: Unidade Solicitante e UGR, Solicitante, E-mail e Objeto da Dotação. Neste último campo, marcar Pedido de Dotação Orçamentária.

Classificação Orçamentária Inicial

Selecionar o tipo de despesa correspondente

Elemento de Despesa

No campo do Elemento de Despesa, ao indicar a opção **449051**, o formulário se direcionará para a página Obras Públicas, que apresenta os seguintes campos:

Valor Capital R\$

Indicar o valor do Pedido

- Número do Processo;
- Descrição do Processo (incluindo o tipo de serviço e qual a Unidade da UNIPAMPA que será beneficiada);
- Finalidade do Pedido de Dotação (indicar se a dotação visa atender ao Aditivo de um Contrato ou à Abertura de Licitação para Novas Obras Públicas);

Os próximos campos deverão ser preenchidos somente no caso da finalidade do Pedido de Dotação ser a emissão de Aditivo de Contrato:

- Nº do contrato;
- Nº do empenho original.

Origem do Recurso Orçamentário

Preencher os campos abaixo com as informações solicitadas e constantes na ação específica e/ou no recurso externo recebido:

- Nº da Ação Orçamentária;
- PTRES (plano de trabalho resumido);
- Fonte;
- UGR;
- PI (plano interno);
- Informações Adicionais.

Confirmação

Conferir página 5.

7 Remanejamento entre elementos de despesa

O remanejamento entre elementos de despesa pode ser utilizado pelos *campi* para gestão dos recursos disponíveis na Matriz de Custeio.

Os gestores de recursos externos também poderão utilizar o formulário de remanejamento para alocar os recursos recebidos e, se necessário, redistribuí-los às Unidades da UNIPAMPA.

Origem do Recurso Orçamentário

Preencher os campos abaixo com as informações solicitadas e constantes na ação específica e/ou no recurso externo recebido:

- Nº da Ação Orçamentária;
- PTRES;
- Fonte;
- UGR;
- Plano Interno.

Elemento de Despesa – Origem

Indicar a procedência do recurso que será remanejado

Elemento de Despesa – Destino

Indicar a alocação final do recurso que será remanejado

UGR de Destino

Indicar a UGR de destino do crédito remanejado.

Valor total R\$

Indicar o valor do crédito a ser remanejado

Observações finais:

Preencher este campo e o valor total somente quando alguma das peculiaridades abaixo ocorrer:

- a origem do recurso orçamentário apresenta mais de um Elemento de Despesa;
- o destino do recurso orçamentário apresenta mais de um Elemento de Despesa;
- o destino da dotação orçamentária possui mais de uma UGR;
- outras peculiaridades em geral.

Neste caso, os demais campos da página do formulário deverão apresentar a seleção: *ver campo observações finais*.

Confirmação

Conferir página 5.

8 Cancelamento de Pedido de Dotação Orçamentária

A solicitação de Cancelamento de Pedido de Dotação Orçamentária ocasionará o retrabalho das dotações já feitas pela Divisão de Orçamento. Portanto, solicita-se atenção ao preencher os pedidos visando evitar ao máximo os cancelamentos de Dotação.

Utiliza-se essa opção para cancelar um Pedido de Dotação Orçamentária que ainda não tenha sido atendido ou uma Nota de Dotação que já tenha sido emitida.

Número do pedido de Dotação Orçamentária a ser Cancelado

Indicar o número do Pedido de Dotação a ser anulado, conforme número atribuído pela Divisão de Orçamento através da planilha *Consulta do Pedido de Dotação*. Também poderá ser indicado o número da Nota de Dotação a ser cancelada desde que o empenho não tenha sido emitido ainda.

Confirmação

Conferir página 5.

9 Consultas

O solicitante poderá realizar consulta à planilha disponível no link: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/orcamento/formulario> que recebe as solicitações efetuadas através do Formulário Online Pedido de Dotação Orçamentária.

Consulta do Pedido de Dotação

Esta planilha é um resumo do pedido, portanto, apresenta os elementos essenciais às solicitações de dotações.

Os solicitantes poderão acompanhar o andamento do pedido através do quadro *Registro do Pedido de Dotação Orçamentária* (o último quadro cinza da planilha) que apresentará uma das opções de status abaixo:

- EM ANÁLISE – o pedido foi recebido e está em fase de processamento.
- PENDENTE – o pedido foi analisado, porém algum dado informado no formulário não confere ou a Divisão de Orçamento, no momento, não possui orçamento disponível para atender à sua demanda.

Quando o pedido apresentar status PENDENTE, favor verificar a resposta da Divisão de Orçamento no e-mail informado no Pedido de Dotação.

- CONCLUÍDO – o pedido foi registrado através de Nota de Dotação. Os respectivos dados orçamentários estarão disponíveis no quadro: *Registro do Pedido de Dotação Orçamentária* (o último quadro cinza disponível na planilha).

- CANCELADO - Será inserido esse *status*, no caso do solicitante requisitar o cancelamento do pedido ou da Nota de Dotação.

10 Registro do Pedido de Dotação Orçamentária

Após o *status* do pedido ter sido modificado pela Divisão de Orçamento para CONCLUÍDO, o quadro *Registro do Pedido de Dotação Orçamentária* deverá apresentar as seguintes informações:

- Nº da Nota de Dotação;
- PTRES;

- Fonte;
- Elemento de despesa;
- UGR;
- PI;
- Valor R\$.

11 Orientações Finais

O solicitante deverá verificar a página *Consulta Pedido de Dotação*, disponível no site da Divisão de Orçamento/PROPLAN através do link: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/proplan/orcamento/formulario>.

✓ Nessa página, serão inseridos todos os dados relativos ao seu pedido, como, por exemplo: Nota de Dotação, PTRES, Fonte, Elemento de despesa, UGR, PI e Valor.

✓ A Divisão de Orçamento não encaminhará e-mail respondendo à sua solicitação, salvo no caso do *status* do pedido constar como PENDENTE.

✓ O prazo para a Divisão de Orçamento responder aos pedidos é de 48 horas. Não ocorrendo resposta, encaminhar e-mail para: orcamento@unipampa.edu.br.