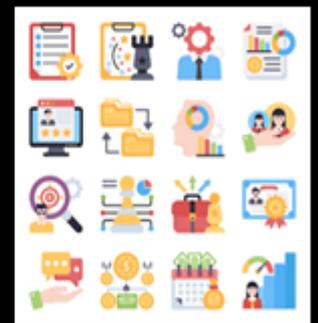


Manual de Procedimento

060.060.050.020.090
Executar repasse financeiro



Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	3
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	3
1.7.1. Equipamentos	3
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	4
1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 10 – REALIZAR O CÁLCULO DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....	6
2.2. 20 – APROVAÇÃO DA DIVISÃO DO ORÇAMENTO.	7
2.3. 30 - PROMOVER ACERTO PROPOSTO.....	8
2.4. 40 – DESCENTRALIZAR O ORÇAMENTO	9
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	10
3.1. REVISÃO 00	10

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

- **Objetivo:** Realizar repasse financeiro aos campi do Ifes.
- **Produto:** Repasse financeiro realizado.

1.2. ESCOPO

Repasse de financeiro demandando pelo Campus e realizado no âmbito da Reitoria, após autorização do Governo Federal.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Diretor de Orçamento e Finanças.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail
Marton Uriel	Secretaria - Proad	marton.calve@ifes.edu.br
Rodrigo Amaral Monteiro	CAdm – Proad	rmonteiro@ifes.edu.br

1.5. GLOSSÁRIO

- ---

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000
- DECRETO Nº 10.961, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

- Siafi.

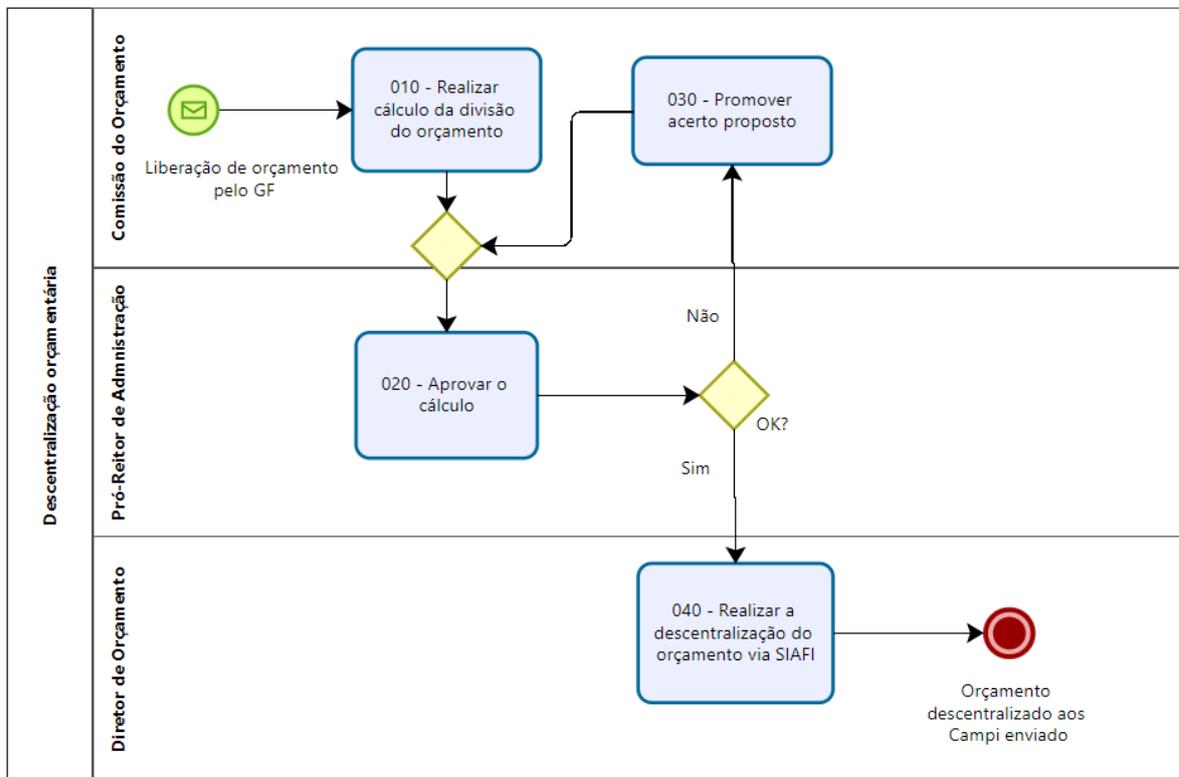
1.7.3. Outros

- ---

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- ---

2. PROCEDIMENTO



2.1. 10 – REALIZAR O CÁLCULO DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo da atividade:

- Realizar a divisão do orçamento que será destino aos campi do IFES.

Responsável:

- Comissão de orçamento nomeada pelo Reitor do IFES.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Liberação do orçamento pelo Governo Federal.

Descrição das tarefas:

- 1) Após a liberação do orçamento destinado ao IFES, pelo Governo Federal, a Comissão de orçamento realiza a divisão do orçamento para as 22 instituições pertencentes ao IFES.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Planilha com a divisão orçamentária.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.2. 20 – APROVAÇÃO DA DIVISÃO DO ORÇAMENTO.

Objetivo da atividade:

- Idem ao título

Responsável:

- Diretor de Orçamento e Finanças (DOF).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Autorização do Governo Federal recebida.

Descrição das tarefas:

- 1) Após recebimento da planilha, com a divisão orçamentária para os 22 campi pertencentes ao IFES, o Pró-Reitor avalia e autoriza a descentralização do orçamento.
- 2) Analisar a divisão proposta pela comissão se, como esteja OK:
 - a) “Sim” – é enviado para o Diretor de orçamento (040)
 - b) “Não” - é enviado para a comissão revalidar (030).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Autorização da planilha para descentralizar o recurso.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 30 - PROMOVER ACERTO PROPOSTO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título

Responsável:

- Comissão do Orçamento

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Autorização da planilha para descentralizar o recurso.

Descrição das tarefas:

- 1) Revalidar o orçamento de acordo com o que foi especificado pelo Pró-Reitor de Administração e Orçamento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Planilha com a divisão orçamentária.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 40 – DESCENTRALIZAR O ORÇAMENTO

Objetivo da atividade:

- Realizar a descentralização do orçamento conforme aprovação do Pró-Reitor.

Responsável:

- Diretor de Orçamento.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Autorização da planilha para descentralizar o recurso.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar a descentralização conforme aprovado pelo Pró-Reitor.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Recurso descentralizado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 00