

Manual de Procedimento

**060.070.050.020.110**

**Descentralizar orçamento**



**Escritório de  
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

## Sumário

- 1. SOBRE O PROCEDIMENTO..... ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.1. OBJETIVO E PRODUTOS..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.2. ESCOPO ..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.3. GESTOR DO PROCESSO..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.4. PARTICIPANTES ..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.5. GLOSSÁRIO..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS ..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
    - 1.7.1. *Equipamentos* ..... *Erro! Indicador não definido.*
    - 1.7.2. *Sistemas* ..... *Erro! Indicador não definido.*
    - 1.7.3. *Outros* ..... *Erro! Indicador não definido.*
  - 1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS ..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
- 2. PROCEDIMENTO ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 2.1. 10 - OBTER INFORMAÇÕES DE RISCOS DE GESTÃO DE RISCOS.....**ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 2.2. 20 - ALINHAR AÇÕES DE GOVERNANÇA AOS RISCOS .....**ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 2.3. 30 -CLASSIFICARAS AS AÇÕES DE GOVERNANÇA .....**ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
- 3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS .....ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
  - 3.1. REVISÃO 01 ..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**

## **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**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>e-mail</b>
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.

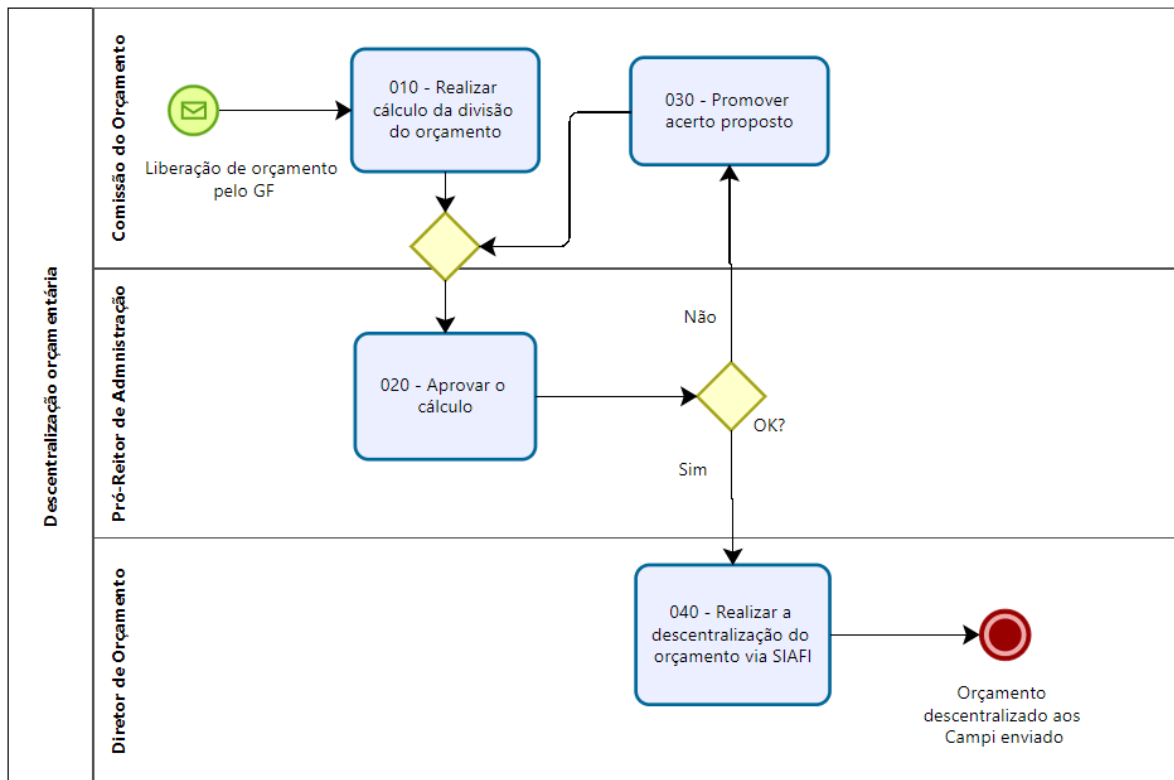
### **1.7.3. Outros**

- ---

## **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**