

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** Alterações Orçamentárias

**Número:** 07.009/002-092022

**Objetivo:** Realizar adequações na distribuição dos valores previstos na LOA

**Responsável:** Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN

### Atores

<b>Macrounidades:</b>	Unidades que compõem a estrutura funcional da UNILA
<b>DPCO:</b>	Departamento de Programação e Controle Orçamentário
<b>PROPLAN:</b>	Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças
<b>SOF/SPO:</b>	Secretaria de orçamento federal/ Subsecretaria de planejamento e orçamento

### Atividades do subprocesso

#### 1. Analisar os prazos e verificar as necessidades de alterações

<b>Responsável:</b>	DPCO
<b>Entrada (insumos):</b>	Publicação da Portaria SOF e Ofício-Circular SPO/MEC estabelecendo prazos e procedimentos para alterações orçamentárias no exercício
<b>Saída (entregas):</b>	Reunião /Ofício
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar os prazos;</li> <li>● Monitorar a execução orçamentária bem como alterações ex officio;</li> <li>● Advertir/Orientar a PROPLAN sobre as janelas e acontecimentos que afetaram a Programação Orçamentária do exercício, incluindo alterações previstas e aprovadas na POA.</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	DOU; Zimbra, SIPAC, Tesouro Gerencial
<b>Referências:</b>	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei Orçamentária Anual (LOA) Programação Orçamentária Anual (POA)

#### 2. Discutir eventuais alterações

**Responsável:** PROPLAN

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Reunião com DPCO sobre os prazos de alterações e situação orçamentária</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício/E-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar a situação orçamentária;</i></li> <li>● <i>Discutir e apresentar alternativas à Reitoria e às macrounidades envolvidas;</i></li> <li>● <i>Enviar ofício ao DPCO (e macrounidades envolvidas) com decisão da Gestão sobre os procedimentos/remanejamentos a serem realizados no orçamento.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Ofício-Circular SPO/MEC Lei Orçamentária Anual Programação Orçamentária Anual (POA)</i>

### **3. Bloquear o orçamento no SIAFI e realizar as alterações no SIOP**

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício/E-mail</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastro do Pedido de alteração no SIOP.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar a decisão da gestão e possíveis implicações técnicas;</i></li> <li>● <i>Bloquear o orçamento a ser alterado nos sistemas SIAFI e SIPAC;</i></li> <li>● <i>Elaborar justificativa para o pedido de remanejamento;</i></li> <li>● <i>Cadastrar o pedido de remanejamento no SIOP.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIAFI, SIPAC, SIOP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Ofício-Circular SPO/MEC Lei Orçamentária Anual Programação Orçamentária Anual (POA)</i>

### **4. Monitorar status dos pedidos do SOF/SPO**

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Cadastro do Pedido no SIOP</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Monitoramento do Pedido</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar eventuais necessidades de ajustes solicitadas pela SOF e/ou SPO/MEC;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIOP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

### **5. Aguardar publicação decreto/lei e disponibilização no SIAFI**

<i>Responsável:</i>	<i>DPCO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Monitoramento do Pedido</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Decreto/Portaria/Lei (a depender do tipo de crédito envolvido no pedido de remanejamento)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>SOF e SPO/MEC concordam com o remanejamento sem necessidade de ajustes;</i></li> <li>● <i>Aguardar publicação do decreto, portaria ou lei e disponibilização no SIAFI.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIOP/DOU/SIAFI</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

## 6. Realizar adequações solicitadas

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Monitoramento do Pedido
Saída (entregas):	Alteração no pedido solicitada pela SOF e/ou SPO/MEC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar o pedido de ajustes;</li><li>● Discutir encaminhamentos com gestão, quando necessário;</li><li>● Realizar correções solicitadas pela SOF e/ou SPO/MEC;</li><li>● Formalizar gestão (via ofício/e-mail) sobre as alterações realizadas no pedido.</li><li>● Alterar o pedido no SIOP.</li><li>● Aguardar publicação do decreto, portaria ou lei e disponibilização no SIAFI.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, SIOP
Referências:	Não se aplica

## 7. Ajustar DDO, SIPAC e dar ciência aos envolvidos

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Publicação do Decreto/Portaria/Lei (a depender do tipo de crédito envolvido no pedido de remanejamento cadastrado no SIOP)
Saída (entregas):	Declaração de Disponibilidade Orçamentária
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar as publicações no DOU;</li><li>● Monitorar disponibilização do crédito no SIAFI ;</li><li>● Elaborar a Declaração de Disponibilidade Orçamentária;</li><li>● Realizar alterações no SIPAC;</li><li>● Dar ciência aos envolvidos.</li></ul>
Ferramentas:	DOU/SIAFI/SIPAC
Referências:	Instrução Normativa 01/2018-PROPLAN

## 8. Desbloquear orçamento no SIAFI e dar ciência aos envolvidos

Responsável:	DPCO
Entrada (insumos):	Monitoramento do Pedido
Saída (entregas):	Desbloqueio do orçamento (SIAFI/SIPAC)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Analisar as considerações/empecilhos no pedido de remanejamento apontadas pela SOF e SPO/MEC;</li><li>● Discutir encaminhamentos com gestão, quando necessário;</li><li>● Desbloquear o orçamento no SIAFI/SIPAC</li><li>● Formalizar envolvidos (via ofício/e-mail) quanto à reconsideração no pedido;</li></ul>
Ferramentas:	SIOP/SIAFI/SIPAC/Zimbra
Referências:	Não se aplica.

## 9. Tomar conhecimento

Responsável:	Macrounidades
--------------	---------------

*Entrada (insumos):* Desbloqueio do orçamento (SIAFI/SIPAC)

*Saída (entregas):* Não se aplica.

*Tarefas:* ● *Recebimento das reconsiderações solicitadas via ofício/e-mail.*

*Ferramentas:* SIOP/SIAFI/SIPAC/Zimbra

*Referências:* Não se aplica.

## Mapa do Subprocesso

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA*

*([https://processos.unila.edu.br/unidade\\_subprocesso/proplan/](https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/))*

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Fabiana M.R. de Carvalho*

**Data:**

*06/09/2022*

**Versão:**

*002*