



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**  
**MPR/SAF-021-R00**

---

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

05/2017



MPR/SAF-021-R00

## REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	15/05/2017	SAF	Versão Original

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 6.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Informar Disponibilidade Orçamentária, pág. 13.
  - 5.2) Emitir Empenho, pág. 17.
  - 5.3) Efetuar Transferências de Créditos, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento**

- 1) Efetuar Transferências de Créditos
- 2) Informar Disponibilidade Orçamentária

#### **b) GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico**

- 1) Efetuar Transferências de Créditos

#### **c) SAF - Analista de Orçamento**

- 1) Emitir Empenho
- 2) Informar Disponibilidade Orçamentária

#### **d) SAF - Gestor Financeiro**

- 1) Emitir Empenho

#### **e) SAF - Ordenador de Despesas**

- 1) Emitir Empenho
- 2) Informar Disponibilidade Orçamentária

#### **f) SAF - Superintendente**

- 1) Informar Disponibilidade Orçamentária

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

Trata dos procedimentos de execução da programação orçamentária da Agência, abrangendo as informações de disponibilidade orçamentária e a emissão de empenhos para a realização de despesas, bem como a realização de transferências de créditos orçamentários para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração Financeira - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Informar Disponibilidade Orçamentária.
- b) Emitir Empenho.
- c) Efetuar Transferências de Créditos.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Plano Plurianual da União - estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;

Lei de Diretrizes Orçamentárias - compreende as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual - compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto e o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público;

Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de 04 de maio de 2000 - estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 - estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 - dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências;

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 - dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;

Manual Técnico do Orçamento - institui as instruções para elaboração dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento	Servidor(es) da GTPO/GEST/SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários relacionados às atividades inerentes à gerência.
GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico	Gerente Técnico de Planejamento e Orçamento.
SAF - Analista de Orçamento	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela análise dos aspectos orçamentários da despesa.
SAF - Gestor Financeiro	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pelo gerenciamento da execução financeira da ANAC.
SAF - Ordenador de Despesas	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela Ordenação de Despesas da ANAC.
SAF - Superintendente	Superintendente de Administração e Finanças.

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração Financeira - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração Financeira aprovar todas as revisões deste MPR.

## 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;
- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
>NC	Emissão de Nota de Crédito (Transação SIAFI)
>NE	Emissão de Nota de Empenho (Transação SIAFI)
ATULI	Emissão de Lista de Itens de Empenho (Transação SIAFI)
CONEVENTO	Consulta Evento (Transação SIAFI)
CONTRANSF	Consulta Transferência (Transação SIAFI)
DETAORC	Detalhamento Orçamentário (Transação SIAFI)
IMPNE	Imprimir Nota de Empenho (Transação SIAFI)
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
TED	Termo de Execução Descentralizada

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Modelo de Despacho de Disponibilidade Orçamentária	Modelo de Despacho para informação de Disponibilidade Orçamentária para os processos de contratação, celebração de convênios e outros pertinentes.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 4, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.	SAF - Analista de Orçamento
Decide pela assinatura de documento oficial.	GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico, SAF - Gestor Financeiro, SAF - Ordenador de Despesas, SAF - Superintendente
Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.	GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento

Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.	SAF - Analista de Orçamento
Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.	SAF - Analista de Orçamento, SAF - Ordenador de Despesas, SAF - Superintendente

### 3.3 SISTEMAS

Nome	Descrição	Acesso
Planilha de Programação Orçamentária	Planilha de programação orçamentária	\\svcdf1001\anac\SAF\GPOF\GTPOF\Programação Orçamentária.xlsm
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>
Siafi Web	Consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.	<a href="https://siafi.tesouro.gov.br/sei/public/pages/security/login.jsf">https://siafi.tesouro.gov.br/sei/public/pages/security/login.jsf</a>
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG	É o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do SIASG (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional)	<a href="https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/logonid.jsp">https://acesso.serpro.gov.br/hod10/jsp/logonid.jsp</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Informar Disponibilidade Orçamentária

Trata dos procedimentos de informação da disponibilidade orçamentária para a realização de despesas de responsabilidade da ANAC, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

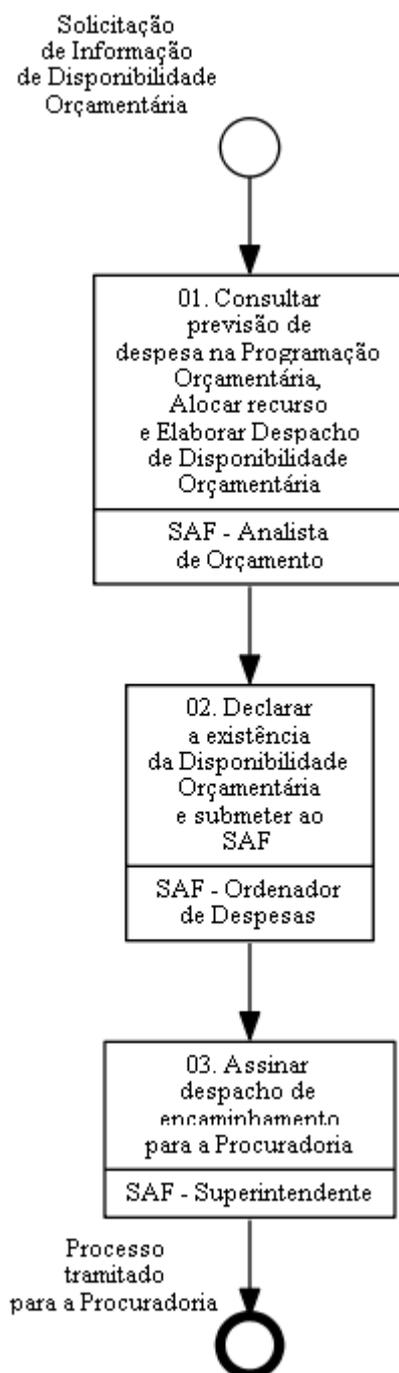
O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Solicitação de Informação de Disponibilidade Orçamentária", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Processo tramitado para a Procuradoria".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, SAF - Analista de Orçamento, SAF - Ordenador de Despesas, SAF - Superintendente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais; (3) Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

Também será necessário o uso do seguinte artefato: "Modelo de Despacho de Disponibilidade Orçamentária".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Consultar previsão de despesa na Programação Orçamentária, Alocar recurso e Elaborar Despacho de Disponibilidade Orçamentária**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve verificar a previsão da despesa na Planilha de Programação Orçamentária e, caso não esteja prevista, deve efetuar sua inclusão.

Após, deve consultar os efeitos da inclusão no agregado da programação orçamentária.

Por fim, o Analista de Orçamento deve elaborar o Despacho de Disponibilidade Orçamentária a ser assinado pelo Ordenador de Despesas.

No caso de Brasília, o despacho deve ser assinado também pelo GTPO e pelo GEST.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.
- Atualiza planilhas de dados utilizando o Excel, de forma atenta e criteriosa, de acordo com o processo de trabalho.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Modelo de Despacho de Disponibilidade Orçamentária.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI, Planilha de Programação Orçamentária.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Declarar a existência da Disponibilidade Orçamentária e submeter ao SAF".

## **02. Declarar a existência da Disponibilidade Orçamentária e submeter ao SAF**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deve analisar e declarar a disponibilidade orçamentária por meio da assinatura do Despacho de Disponibilidade Orçamentária e submeter o processo ao SAF.

COMPETÊNCIAS:

- Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar despacho de encaminhamento para a Procuradoria".

<b>03. Assinar despacho de encaminhamento para a Procuradoria</b>
---

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Superintendente.
---

DETALHAMENTO: O SAF deve assinar o despacho de encaminhamento do processo à Procuradoria da ANAC.
---

<b>COMPETÊNCIAS:</b>
----------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Decide pela assinatura de documento oficial.</li><li>- Realiza a gestão orçamentária consoante a autorização da Lei Orçamentária Anual - LOA e decretos de programação orçamentária, alocando os recursos de acordo com as demandas e diretrizes institucionais.</li></ul> |
|--|

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
---------------------------------------

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.
---

## 5.2 Emitir Empenho

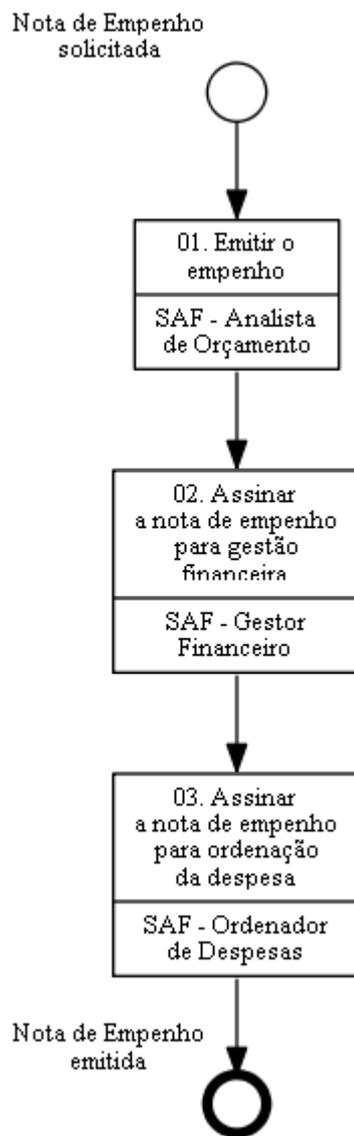
Trata dos procedimentos de emissão de notas de empenho para a realização de despesas de responsabilidade da ANAC.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Nota de Empenho solicitada", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Nota de Empenho emitida".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: SAF - Analista de Orçamento, SAF - Gestor Financeiro, SAF - Ordenador de Despesas.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



<b>01. Emitir o empenho</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Analista de Orçamento.
DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve ajustar a Planilha de Programação Orçamentária, de acordo com a despesa solicitada, para fins de controle e acompanhamento da execução orçamentária.  Em seguida, deve proceder à transação SIAFI ">DETAORC" ( <a href="https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140400/140427">https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140400/140427</a> ), com vistas ao detalhamento do orçamento.  Posteriormente, caso seja uma despesa não precedida de contratação, deve emitir a nota de empenho diretamente no SIAFI, conforme "Rotina para Emissão de Nota de Empenho - SIAFI" ( <a href="https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/021200/021213">https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/021200/021213</a> ), utilizando as transações ">ATULI" ( <a href="https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140400/140412">https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140400/140412</a> ) e ">NE" ( <a href="https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140400/140435">https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140400/140435</a> ).  Se a despesa for precedida de contratação ou tratar-se de suprimento de fundos, a nota de empenho deve ser emitida no SIASG, conforme "Instruções para Empenho no SIASG" ( <a href="http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/sisme.pdf">http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/manuais/sisme.pdf</a> ).  Após a emissão, o Analista de Orçamento deve gerar o arquivo de imagem da nota de empenho no SIAFI, por meio da transação "IMPNE" ( <a href="https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140500/140502">https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/140000/140500/140502</a> ), e inseri-lo no processo correspondente no SEI, para assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesas.
COMPETÊNCIAS: - Emite empenho conforme as normas de administração financeira e orçamentária (AFO) no SIASG ou SIAFI.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, SEI, Planilha de Programação Orçamentária.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Assinar a nota de empenho para gestão financeira".

<b>02. Assinar a nota de empenho para gestão financeira</b>
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Gestor Financeiro.
DETALHAMENTO: O Gestor Financeiro deve assinar a Nota de Empenho, no sentido de provisionar os recursos financeiros para atender aos compromissos assumidos.
COMPETÊNCIAS: - Decide pela assinatura de documento oficial.
SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.
CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "03. Assinar a nota de empenho para ordenação da despesa".

**03. Assinar a nota de empenho para ordenação da despesa**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: SAF - Ordenador de Despesas.

DETALHAMENTO: O Ordenador de Despesas deve assinar a Nota de Empenho, consubstanciando a autorização do gasto.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Efetuar Transferências de Créditos**

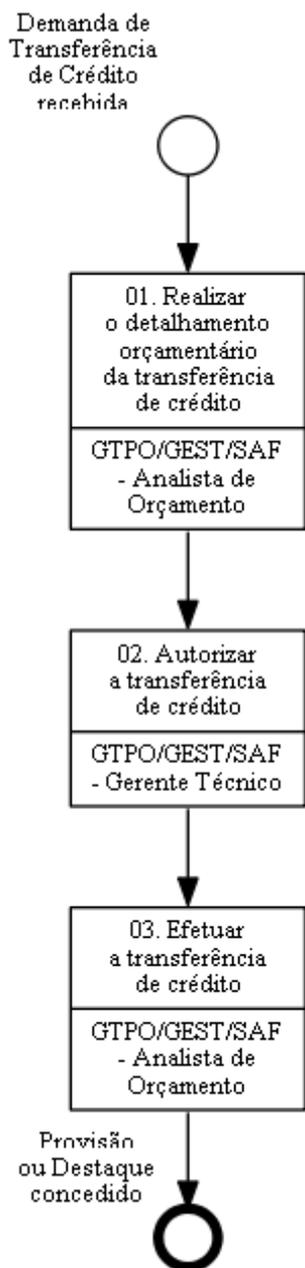
Trata dos procedimentos de transferências de créditos orçamentários da ANAC para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, por meio de provisão ou destaque orçamentários.

O processo contém, ao todo, 3 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de Transferência de Crédito recebida", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Provisão ou Destaque concedido".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento, GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



## **01. Realizar o detalhamento orçamentário da transferência de crédito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve consultar a classificação da despesa na programação orçamentária, e, por meio da transação SIAFI "DETAORC", realizar o detalhamento orçamentário preparando o crédito para a realização da transferência.

A transferência de crédito pode ser realizada para destaque orçamentário, no caso de TED, ou para provisão orçamentária para as unidades regionais.

COMPETÊNCIAS:

- Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para a etapa "02. Autorizar a transferência de crédito".

## **02. Autorizar a transferência de crédito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Gerente Técnico.

DETALHAMENTO: O GTPO deve autorizar a transferência de crédito.

No caso de Destaque Orçamentário, deve autorizar por meio de Despacho de Autorização de Transferência de Crédito, disponível no SEI como "texto-padrão", ID 1446.

No caso de Provisão Orçamentária, a autorização pode ocorrer por e-mail.

COMPETÊNCIAS:

- Decide pela assinatura de documento oficial.

SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SEI.

CONTINUIDADE: deve-se seguir para as etapas: "03. Efetuar a transferência de crédito", "03. Efetuar a transferência de crédito".

## **03. Efetuar a transferência de crédito**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GTPO/GEST/SAF - Analista de Orçamento.

DETALHAMENTO: O Analista de Orçamento deve efetuar a transferência de crédito, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Provisão Orçamentária:

- consultar o detalhamento orçamentário realizado (item 01);
- emitir a Nota de Crédito no SIAFI, por meio da transação SIAFI "NC", usando o evento específico para Provisão Orçamentária (atualmente 300063), que pode ser consultado pela transação SIAFI "CONEVENTO";

<p>b) Destaque Orçamentário:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- consultar o detalhamento orçamentário realizado (item 01);</li><li>- consultar o número da transferência no SIAFI, por meio da transação SIAFI “CONTRANSF”;</li><li>- emitir a Nota de Crédito no SIAFI, por meio da transação SIAFI “NC”, usando o evento específico para Destaque Orçamentário (atualmente 300300), que pode ser consultado pela transação SIAFI “CONEVENTO”.</li></ul>
<p>COMPETÊNCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetua registros orçamentários, de acordo com a sequência lógica do SIAFI.</li></ul>
<p>SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE: SIAFI Web.</p>
<p>CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.</p>

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.