

GUIA PRÁTICO DE SOLICITAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Neste guia serão listados os tipos de solicitação mais comuns e as informações necessárias para a devida apreciação da matéria pleiteada, para que a análise e o atendimento se deem de forma mais eficiente.

SOLICITAÇÃO DE COTAS PARA EMPENHO

- Assunto do Ofício: Liberação de Cota para Empenho;
- Fonte de Recurso;
- Grupo de Natureza de Despesa;
- Valor;
- Objeto de Gasto;

OBS.1: Caso a liberação seja proveniente de recursos de convênios, informar fonte detalhada.

OBS.2: Nos casos de recursos próprios ou provenientes de convênios, enviar anexo ao ofício cópia do extrato bancário que comprove o valor do crédito existente.

OBS.3: Atentar para o tipo de solicitação: quando se tratar de solicitação para empenho utilizar a expressão “cota para empenho” e quando se tratar de repasse financeiro, colocar a conta bancária para depósito, e utilizar a expressão “repasse financeiro”.

OBS.4: Nas solicitações para empenho de despesas relacionadas a abono permanência, não haverá necessidade de encaminhar o processo, apenas o ofício indicando o número do processo, nome do servidor, objeto do gasto e valor.

DESBLOQUEIO DE RECURSOS

- **Assunto do Ofício:** Solicitação de Desbloqueio;
- Subação;
- Fonte de Recurso;
- Valor;
- Justificativa;
- Objeto do Gasto;
- Cronograma de execução do Objeto de Gasto.

OBS.1: Utilizado para despesas dos tipos “Investimentos” e “Inversões Financeiras”.

OBS.2: As solicitações de desbloqueios de contrapartidas de convênios deverão indicar a fonte detalhada.

DESCONTINGENCIAMENTO DE RECURSOS

- **Assunto do Ofício:** Solicitação de Descontingenciamento;
- Subação;
- Fonte de Recurso;
- Valor;
- Justificativa;
- Objeto do Gasto.

OBS.1: Utilizado para despesas do tipo “Outras Despesas Correntes”.

OBS.2: Para o descontingenciamento será necessária a autorização do Comitê Gestor.

NOTA ORÇAMENTÁRIA

❖ Na Justificativa da N.O.:

- Indicar número do ofício que solicita a Alteração Orçamentária;
- Informar, da forma mais detalhada possível, o motivo da alteração orçamentária e o objeto do gasto;

OBS.1: Nos casos de Suplementação por **Superávit** Financeiro apurado em balanço deverá ser observado o saldo existente na conta 8211101 – DDR a Utilizar para a primeira solicitação (após a primeira, manter controle próprio dos saldos).

OBS.2: Nos casos de Suplementação por **Excesso de Arrecadação**, informar na justificativa a(s) Fonte(s) Detalhada(s), o número do convênio e sua vigência.

OBS.3: Em caso de **Créditos Adicionais**, não realizar Nota Orçamentária antes da autorização do ofício.

NOTA ORÇAMENTÁRIA

❖ No Ofício:

- No Assunto do Ofício: Explicitar o tipo de alteração orçamentária (Observar os tipos constantes na Instrução Normativa nº 03/2021);
- Citar e anexar Nota(s) Orçamentária(s);
- Valor da alteração;
- Fonte de Recurso;
- Grupo de Natureza de Despesa;
- Objeto do Gasto (tão detalhado quanto possível);
- Justificativa da Alteração conforme Instrução Normativa nº 03/2021.

OBS.: Nos casos de Suplementação por Excesso de Arrecadação, o órgão deverá anexar ao ofício o quadro demonstrativo do excesso existente conforme Instrução Normativa nº 03/2021.

NOTA DE DESCENTRALIZAÇÃO

- Envio do Termo de Cooperação entre os órgãos à SEPLAN via ofício;
- O termo de cooperação deve ser celebrado a nível de subelemento de despesa;
- Para realização da Descentralização de Crédito o órgão transferidor do recurso deverá ter cota de despesa disponível a empenhar na fonte e no grupo respectivos;
- A sua aprovação dependerá da correta formalização do termo de cooperação, bem como do correto preenchimento no SIGEF;
- A execução da despesa deverá estar consoante ao estabelecido no Termo de Cooperação;
- Os Saldos não utilizados deverão, ao final do exercício, ser devolvidos ao órgão de origem do recurso.

ATENÇÃO

As informações listadas anteriormente são as necessidades mínimas para apreciação do pleito. Quanto mais detalhadas as informações puderem vir, melhor será para o entendimento das reais necessidades do órgão e para a elaboração de Notas Técnicas, caso seja necessário.

Em caso de solicitações que não atendam aos requisitos mínimos e que sejam encaminhados para elaboração de Notas Técnicas, o procedimento padrão será o indeferimento automático da matéria pleiteada.

Em caso de dúvidas

- Entre em contato com seu técnico responsável;
- Caso a dúvida não seja sanada, contate a Superintendência de Gestão de Planos e Orçamento.
- Contatos da Superintendência: sorc.seplan@gmail.com e tmacatrao@hotmail.com