



PROCEDIMENTO PADRÃO

Título: REALIZAR REFORÇO ORÇAMENTÁRIO

UG Emitente: Divisão de Orçamento (DIORC)

Elaborador: Michelle S P Barcelos (Técnico em Contabilidade)
Revisor: João França da Costa (Assistente em Adm.)

Aprovador: Moacir Felizardo de França Filho (Diretor de Planejamento e Gestão)

Número (ID SIP)	Natureza	PCD	Versão	Data	Próxima Revisão	Página
PP-130	Comum	051.3	2.0	03/04/2023	04/10/2024	1/6

1 OBJETIVO

Este procedimento padrão tem como objetivo agrupar as atividades relacionadas à realização de comprometimento orçamentário e emissão de nota de empenho em um único processo, a fim de simplificar outros processos que precisem acionar o ciclo de reforço orçamentário, proporcionando o reaproveitamento, a simplificação dos modelos e evitando duplicidades.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Coordenação de Orçamento e Finanças – COFI
Divisão de Orçamento – DIORC
Diretoria de Planejamento e Gestão – DPG
Unidades Organizacionais solicitantes de reforço orçamentário

3 CONTEÚDO GERAL

As subseções a seguir visam apresentar uma introdução sobre o tema em foco nesse documento, termos-chave associados, os participantes em sua elaboração, símbolos, siglas e abreviaturas aplicáveis, as definições e conceitos básicos pertinentes ao assunto, bem como as referências legais e demais normas cabíveis.

3.1 INTRODUÇÃO

O reforço orçamentário é um processo que ocorre para que sejam complementados os recursos orçamentários para uma demanda (ação) que resulte em desembolso financeiro (pagamento) pela Instituição. A necessidade de reforço orçamentário pode ocorrer por diversos motivos.

Na prática, o reforço orçamentário nada mais é do que a realização de um novo comprometimento orçamentário seguido da emissão de uma Nota de Empenho. Há, portanto, um conjunto de atividades analíticas e operacionais a serem executadas para realizar o reforço orçamentário. São estas as etapas detalhadas no âmbito deste procedimento-padrão, visando padronizar, organizar e orientar o processo de trabalho das equipes e atores envolvidos.

3.2 TERMOS-CHAVE

Reforço Orçamentário; Comprometimento; Empenho

3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Denner Lúcio Rodrigues de Souza (DIORC); Michelle Simone Porto Barcelos (DIORC)

3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

João França da Costa (COFI)

3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Maria Aparecida da Silva (COFI); Moacir Felizardo de França Filho (DPG)

3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

COFI - Coordenação de Orçamento e Finanças

DIORC - Divisão de Orçamento

DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[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).

[LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000](#) (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

[MANUAL SIAFI](#) (Documento que registra, de forma estruturada e sistemática, as normas e procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, do ponto de vista do usuário).

4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

As subseções a seguir visam apresentar o detalhamento da atividade, os pré-requisitos exigidos para sua consecução, os recursos necessários para sua execução, os cuidados especiais aplicáveis, as metas definidas para eventos específicos componentes da atividade, os indicadores a serem acompanhados (itens de controle e de verificação), bem como as ações previstas para corrigir eventuais desvios pertinentes ao assunto.

4.1 DESCRIÇÃO

Este processo de trabalho tem início com o recebimento pela DIORC de um processo eletrônico contendo solicitação para realização de reforço orçamentário.

Primeiramente a DIORC analisa a solicitação e, não havendo viabilidade para a efetivação do reforço, devolve o pedido para a UG Solicitante. Caso a solicitação esteja conforme, a DIORC então aguarda a disponibilidade orçamentária e, em seguida, realiza o comprometimento orçamentário e emite a Nota de Empenho, acionando o PP-105 e o PP-106, respectivamente.

O processo de trabalho finaliza com a devolução da solicitação atendida para a UG Solicitante e o reforço orçamentário realizado.

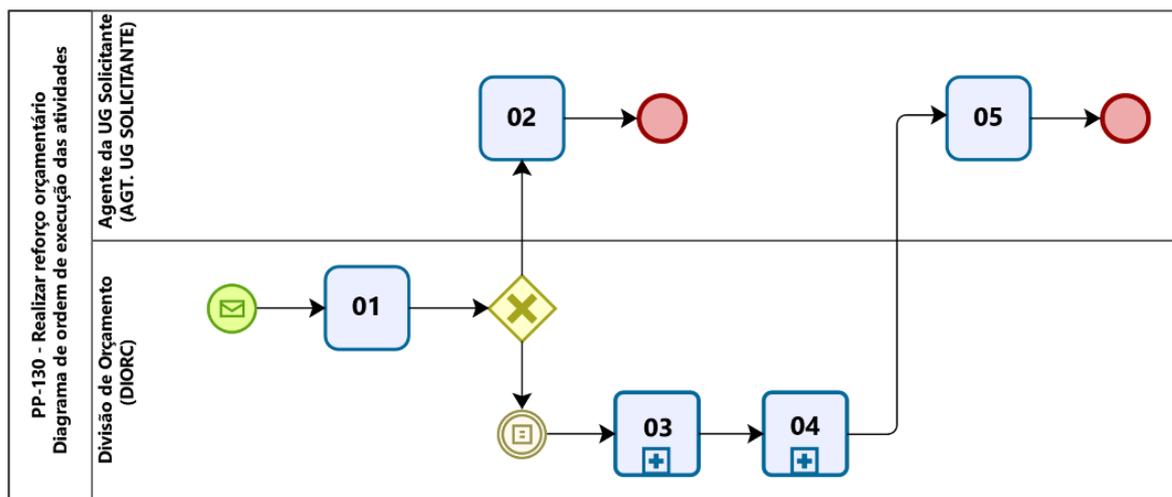
4.2 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP inicia com o recebimento pela DIORC de um processo eletrônico contendo uma solicitação para realização de reforço orçamentário. O processo eletrônico deverá conter um despacho solicitando o reforço orçamentário.

4.3 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

A finalidade dessa subseção é apresentar os principais passos (etapas) a serem executados para a obtenção do resultado “Realizar reforço orçamentário”.

Diagrama de ordem de execução das atividades



Etapa	Ação
1	Realizar análise orçamentária
Executor	
Divisão de Orçamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de devolução do processo para a UG Solicitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se não houver viabilidade para a realização do reforço orçamentário, inserir despacho informativo no processo eletrônico e devolvê-lo para a UG Solicitante; neste caso, ir para a ETAPA 2. 2. Se o reforço orçamentário for viável, aguardar até que haja disponibilidade orçamentária e, em seguida, ir para a ETAPA 3. 3. Será acionado o PP-105. 	

Etapa	Ação
2	Receber processo eletrônico para tratamento
Executor	
Agente da UG Solicitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A UG Solicitante deve analisar o processo, tomar as providências necessárias e, se for o caso, encaminhar uma nova solicitação de reforço orçamentário. Portanto, este processo de trabalho finaliza nesta etapa. 	

Etapa	Ação
3	Realizar comprometimento orçamentário (PP-105)
Executor	
Divisão de Orçamento	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade (subprocesso) representa o acionamento do PP-105, procedimento padrão que trata da realização de comprometimento orçamentário. 2. Ao término da execução do PP-105, ir para a ETAPA 4. Será acionado o PP-106. 	

Etapa	Ação
4	Emitir Nota de Empenho (PP-106)
Executor	
Divisão de Orçamento	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho de encaminhamento do processo para a UG Solicitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta atividade (subprocesso) representa o acionamento do PP-106, procedimento padrão que trata da emissão de Nota de Empenho. 2. Ao término da execução do PP-106, inserir despacho informativo no processo eletrônico e encaminhá-lo para a UG Solicitante. Neste caso, ir para a ETAPA 5. 	

Etapa	Ação
5	Receber processo eletrônico com reforço realizado
Executor	
Agente da UG Solicitante	
Observações/Recomendações	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Este processo de trabalho finaliza nesta etapa, com o recebimento do processo eletrônico pela UG Solicitante após a realização do reforço orçamentário. 	

4.4 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.5 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

4.6 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Data 03/04/2023 (Aprovação) 03/04/2023 (Vigência)	Versão 2.0	Autor Michelle Simone Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-130_R2_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Fluxo da atividade e executores SEM modificação. Procedimento revalidado SEM alterações (revalidação automática).			

Data 23/06/2021 (Aprovação) 28/06/2021 (Vigência)	Versão 1.0	Autor Michelle Simone Porto Barcelos	Arquivo Digital PP-130_R1_F11_Va1.docx
Analista de Processos Tiago Magalhães Alves			
Modificações Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 4/2021 - DPG)			

6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

Classificação SIP	Área Finanças	Macro-Serviço
	Serviço	Sub-Serviço

Nome(s) Alternativo(s)	Reforço orçamentário
-------------------------------	----------------------

7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

Apêndice 1 – Lista de Documentos SIPAC

8 PERGUNTAS FREQUENTES

Não houve conteúdo para esse tópico na presente versão do documento.

APÊNDICE 1

LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC

PP-130 - REALIZAR REFORÇO ORÇAMENTÁRIO - LISTA DE DOCUMENTOS SIPAC				
Etapa	Documento Aplicável	Tipo de Documento SIPAC	Nat.(1)	Quem pode acessar(2)
0	Despacho de solicitação de realização de reforço orçamentário	DESPACHO INFORMATIVO	O	
1	Despacho de devolução do processo para a UG Solicitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	
4	Despacho de encaminhamento do processo para a UG Solicitante	DESPACHO INFORMATIVO	O	

Legenda:

1 - Nat.: indica a natureza do documento (O - Ostensivo | R - Restrito | S - Sigiloso)

Caso um documento possua mais de uma possibilidade de natureza prevista nesta matriz, o procedimento padrão deverá ser consultado para avaliação de qual natureza deverá ser adotada em cada caso prático.

2 - O campo "Quem pode acessar" só deve ser preenchido quando o documento for de natureza sigilosa (S).