



## PROCEDIMENTO PADRÃO

<b>Título:</b> REALIZAR COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO						
<b>UG Emitente:</b> Coordenação de Orçamento e Finanças (COFI)						
<b>Elaborador:</b> Michelle S P Barcelos (Técnico em Contabilidade) <b>Revisor:</b> João França da Costa (Assistente da COFI)				<b>Aprovador:</b> Maria Aparecida da Silva (Coordenação da COFI)		
<b>Número (ID SIP)</b> PP-105	<b>Natureza</b> Comum	<b>PCD</b> 051	<b>Versão</b> 3.0	<b>Data</b> 04/12/2023	<b>Próxima Revisão</b> 04/12/2024	<b>Página</b> 1/9

### 1 OBJETIVO

O processo de trabalho REALIZAR COMPROMETIMENTO ORÇAMENTÁRIO ocorre para que sejam alocados (reservados) recursos orçamentários, de forma ainda provisória e não vinculada, para cada demanda (ação) que resulta em desembolso financeiro (pagamento) pela Instituição.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG)  
Diretoria Geral (DG)  
Divisão de Orçamento (DIORC)  
Divisão de Patrimônio (DIPAT)  
UG solicitante em processo administrativo que resulte em desembolso

### 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 comprometimento orçamentário visa alocar o recurso do orçamento fiscal e de seguridade social disponível e aprovado para o CEFET-MG, visando controle e acompanhamento orçamentário, bem como classificar a natureza das despesas para fins contábeis e financeiros. A alocação de recurso orçamentário e a classificação da despesa são partes integrantes da primeira etapa da realização da despesa.

#### 3.2 TERMOS-CHAVE

Alocação de Recurso; Remanejamento; Orçamento Fiscal e seguridade social; Desembolso

### 3.3 PARTICIPANTES NA ELABORAÇÃO

Michelle Simone Porto Barcelos, Denner Lúcio Rodrigues de Souza

### 3.4 PARTICIPANTES NA REVISÃO

João França da Costa

### 3.5 PARTICIPANTES NA APROVAÇÃO

Maria Aparecida da Silva

### 3.6 SÍMBOLOS/SIGLAS/ABREVIATURAS

COFI – Coordenação de Orçamento e Finanças  
DG – Diretoria Geral  
DIORC – Divisão de Orçamento  
DIPAT – Divisão de Patrimônio  
DPG – Diretoria de Planejamento e Gestão  
ND – Nota de Dotação  
SIAFI – Sistema de Administração Financeira  
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

### 3.7 DEFINIÇÕES/CONCEITOS BÁSICOS

Para efeito do presente documento, aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

**Alocação de Recursos:** Liberação do crédito orçamentário para determinada finalidade.

**Desembolso:** Ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos.

**Orçamento fiscal e de seguridade social:** Engloba os recursos dos Poderes da União, representado pelos Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, inclusive Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público (art. 165, parágrafo quinto, inciso I, Constituição Federal, de 1988)

**Remanejamento:** Ação de modificar o recurso alocado para atender outra necessidade dentro do estabelecido pela Legislação.

### 3.8 REFERÊNCIAS/NORMAS APLICÁVEIS

[Lei Orçamentária Anual – LOA](#)

[Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO](#)

[Legislação com procedimentos e normas de encerramento do exercício](#)

[Comunicação de Usuários SIAFI \(Orientações diárias via mensagem\)](#)

[Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP](#)

[Classificação Orçamentária do Portal do Orçamento](#)

[Manual SIAFI](#)

[Manual Técnico do Orçamento Federal \(MTO\)](#)

## 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 pertinente ao assunto.

### 4.1 COMO O PROCESSO É INICIADO

A atividade tratada neste PP é iniciada com o recebimento pela DIORC do processo eletrônico gerado no SIPAC/Protocolo pelos setores demandantes, contendo os documentos abaixo:

- a. Formulário de Compras e Serviços
- b. Planilha de Apuração de Preços (nos casos de aquisição de bens e serviços)
- c. Orçamento emitido pelo fornecedor (nos casos de aquisição de bens e serviços)
- d. Despacho decisório autorizando a despesa pela DPG

### 4.2 DETALHAMENTO DA ATIVIDADE

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

As etapas abaixo estão numeradas de forma crescente. Entretanto, para compreensão da sequência de execução e dos caminhos alternativos existentes no processo de trabalho é imprescindível o uso do diagrama de fluxo da atividade. Para tanto, consulte o arquivo com a representação gráfica disponível na respectiva página deste procedimento no repositório MaPA – [mapa.cefetmg.br](http://mapa.cefetmg.br)

Etapa	Ação
1. ®	Analisar pedido
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Processo Eletrônico do SIPAC/Protocolo	
Observações/Recomendações	
1. Verificar se a solicitação trata-se de alocação de recursos orçamentários	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Direcionar para a pasta Alocação de Recurso (Mesa Virtual do SIPAC/Protocolo)	

As etapas 2 e 3 deverão ser executadas em paralelo, ou seja, ambas devem ser realizadas, MAS não necessariamente no mesmo intervalo de tempo. CONTUDO, somente após a conclusão de ambas é que o processo de trabalho (atividades do PP) poderá seguir para a etapa 4.

Etapa	Ação
2. ®	Conferir documentação do processo
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de Compras e Serviços	
b. Planilha de Apuração de Preços (nos casos em que se aplicam na Instituição)	
c. Orçamento emitido pelo fornecedor (nos casos de aquisição de bens e serviços)	
d. Despacho decisório emitido pela autoridade competente autorizando a despesa	
Observações/Recomendações	
1. Verificar valor solicitado no Formulário de Compras/ Serviços	
2. Verificar valor solicitado na Planilha de Apuração de Preços	
3. Verificar se as informações constantes no Orçamento do fornecedor estão de acordo com a solicitação	
4. Verificar valor autorizado no Despacho Decisório	

Etapa	Ação
3. ®	Conferir Autorização da Despesa
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário Autorização do Ordenador de Despesa	
Observações/Recomendações	
1. Para bolsas e ressarcimentos: autorização emitida pela Diretor de Planejamento e Gestão e pelo Diretor Geral	
2. Para demais casos: autorização da despesa é emitida pelo Diretor de Planejamento e Gestão e, após comprometimento orçamentário realizado, ela é assinada pelo Diretor Geral	

Etapa	Ação
4. ®	Concluir avaliação
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Observações/Recomendações	
1. Se a documentação apresentar inconsistências ou faltar a devida autorização, executar a etapas 5 e 6	
2. Se não houver inconsistências na documentação e a despesa tiver sido autorizada pelo ordenador, ir para etapa 7	

Etapa	Ação
5. ®	Solicitar correção
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	
Observações/Recomendações	
1. Solicitar correção, caso valores ou qualquer outra informação que se julgue relevante na conclusão da etapa 2, seja necessário	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Agente da DIORC: incluir e assinar o despacho informativo	
ii. Enviar processo eletrônico para UG solicitante	

Etapa	Ação
6. ®	Providenciar regularização da documentação e/ou pendências de autorização de despesa
Executor	
UG solicitante	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Despacho informativo	
b. Formulário de Compras e Serviços	
c. Planilha de Apuração de Preços	
Observações/Recomendações	
1. Documentação estando regularizada, encaminhar o processo para DIORC e retornar para etapa 1	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Adicionar novo Formulário e Planilha ao Processo Eletrônico no SIPAC/Protocolo, se aplicável	
ii. Enviar processo eletrônico para DIORC	

Etapa	Ação
7. ®	Classificar despesa orçamentária
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Manual Técnico do Orçamento Federal	
b. Classificação Orçamentária do Portal do Orçamento	
c. Manual SIAFI	
d. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP	
e. Lei Orçamentária Anual – LOA	
f. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
g. Legislação com procedimentos e normas de encerramento do exercício.	
h. Comunicação de Usuários SIAFI (Orientações diárias via mensagem)	
Observações/Recomendações	
1. Caso exista dúvida quanto à classificação patrimonial, executar a etapa 8	
2. Caso a classificação tenha sido concluída, ir para etapa 9	

Etapa	Ação
8. ®	Sugerir classificação
Executor	
Divisão de Materiais e Patrimônio (DIPAT)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário Enquadramento Contábil b. Despacho informativo	
Observações/Recomendações	
1. Após sugestão, retornar para a etapa 7	
Orientações quanto às operações no SIPAC	
i. Enviar processo eletrônico para DIORC	

Etapa	Ação
9. ®	Avaliar necessidade de remanejamento de orçamento
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório Saldo Orçamentário	
Observações/Recomendações	
1. Caso exista necessidade de remanejar orçamento, aguardar a viabilidade de remanejamento. Quando existir a viabilidade, prosseguir para a etapa 10	
2. Caso NÃO exista necessidade de remanejar orçamento, ir para etapa 11	

Etapa	Ação
10. ®	Realocar recurso orçamentário
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Relatório de Saldo Orçamentário b. Formulário Remanejamento ou Alocação de Recurso	
Observações/Recomendações	
1. Após concluir essa etapa, seguir para etapa 11	
Orientações quanto às operações no SIAFI e SIPAC	
i. Operação realizada no SIAFI e replicada no SIPAC/Orçamento: Remanejar saldo orçamentário da Natureza de Despesa de origem para Natureza de Despesa de Destino	

Etapa	Ação
11. ®	Emitir Nota de Dotação Orçamentária
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Nota de Dotação Orçamentária - ND	
Observações/Recomendações	
1. Documento emitido no SIAFI 2. Verificar saldo no SIAFI	

Etapa	Ação
12. ®	Lançar ND no SIPAC/Orçamento
Executor	
Divisão de Orçamento (DIORC)	
Documento(s) Aplicável(is)	
a. Formulário de Remanejamento / Alocação de Recurso	

<b>Etapa</b> <b>13. ®</b>	<b>Ação</b> Incluir Relatório de alocação de recurso orçamentário no processo eletrônico
<b>Executor</b> Divisão de Orçamento (DIORC)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Formulário de Remanejamento / Alocação de Recurso	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Gerar arquivo em PDF para adicioná-lo ao processo	
<b>Orientações quanto às operações no SIPAC</b> i. Em <i>Tipo de Documento</i> , selecionar: Comprometimento Orçamentário ii. Indicar como assinante o Coordenador da COFI	

<b>Etapa</b> <b>14. ®</b>	<b>Ação</b> Assinar Relatório
<b>Executor</b> Chefe da Coordenação de Orçamento e Finanças (COFI)	
<b>Documento(s) Aplicável(is)</b> a. Comprometimento Orçamentário	
<b>Observações/Recomendações</b> 1. Processo em que não se aplica licitação permanecerá na DIORC, para que logo após assinatura do Chefe da COFI seja emitido empenho (PP-106) 2. Processo em que se aplica licitação será encaminhado à COFI	

### 4.3 PRÉ-REQUISITOS/RECURSOS NECESSÁRIOS/CUIDADOS ESPECIAIS

- 4.3.1 Atentar-se para as autorizações, não dar prosseguimento sem que a solicitação esteja devidamente autorizada.
- 4.3.2 Verificar sempre o valor solicitado e o valor autorizado.
- 4.3.3 Estar atento à legislação e suas alterações.
- 4.3.4 Conhecer e aplicar o conteúdo constante dos Manuais de Orçamento e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

### 4.4 INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

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

### 4.5 DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

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

## 5 HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

<b>Data</b> 22/11/2023 (Aprovação) 04/12/2023 (Vigência)	<b>Versão</b> 3.0	<b>Autor</b> Michelle S Porto Barcelos	<b>Arquivo Digital</b> PP-105_R3_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado SEM alterações no fluxo (Memorando Eletrônico nº 112/2023 – COFI/DPG).			

<b>Data</b> 05/05/2022 (Aprovação) 25/05/2022 (Vigência)	<b>Versão</b> 2.0	<b>Autor</b> Michelle S Porto Barcelos	<b>Arquivo Digital</b> PP-105_R2_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Procedimento revalidado sem alterações (PORTARIA SIP-MAPA Nº 4/2022 – COFI).			

<b>Data</b> 17/02/2020	<b>Versão</b> 1.1	<b>Autor</b> Michelle S Porto Barcelos	<b>Arquivo Digital</b> PP-105_R1.1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Atualização do Diagrama de Ordem (inclusão das raias na representação gráfica).			

<b>Data</b> 06/02/2020 (Aprovação) 10/02/2020 (Vigência)	<b>Versão</b> 1.0	<b>Autor</b> Michelle S Porto Barcelos	<b>Arquivo Digital</b> PP-105_R1_F11_Va1.docx
<b>Analista de Processos</b> Sérgio Dias Ribeiro e Ana Raquel Viegas Silva			
<b>Modificações</b> Aprovação Inicial (Portaria SIP-MAPA nº 2/2020 – SOF)			

## 6 INFORMAÇÕES DE CONTROLE

<b>Classificação SIP</b>	<b>Área</b> Finanças	<b>Macro-Serviço</b>
	<b>Serviço</b>	<b>Sub-Serviço</b>

<b>Nome(s) Alternativo(s)</b>	Realização de comprometimento orçamentário
-------------------------------	--

## 7 DOCUMENTOS ADICIONAIS

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

## 8 PERGUNTAS FREQUENTES

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