



## SUMÁRIO

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b><i>Introdução</i></b> .....                              | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b><i>Descrição</i></b> .....                               | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b><i>Atividades</i></b> .....                              | <b>2</b> |
|          | <b>3.1</b> <b>Elaboração e Consolidação</b> .....           | <b>2</b> |
|          | <b>3.2</b> <b>Aprovação, Implantação e Divulgação</b> ..... | <b>3</b> |
|          | <b>3.3</b> <b>Emissão de Requisição de Compra</b> .....     | <b>4</b> |
|          | <b>3.4</b> <b>Empenho</b> .....                             | <b>5</b> |
|          | <b>3.5</b> <b>Gestão e Controle Orçamentário</b> .....      | <b>5</b> |



## ELABORAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

000.11.PR.005

Revisão: 01

Data: 1º.9.2018

Pág. 2 de 5

### 1 Introdução

Este procedimento tem por objetivo descrever como executar a elaboração, consolidação, execução e controle orçamentário.

### 2 Descrição

As etapas a serem seguidas para a elaboração e gestão do orçamento executivo e plurianual, normatizada pelo documento interno 000.11.NO.022, são regulamentadas por este procedimento.

### 3 Atividades

#### 3.1 Elaboração e Consolidação

3.1.1 A diretoria financeira informará às demais diretorias, o montante de recursos que, de início, serão disponibilizados, em vista da capacidade financeira da Empresa.

3.1.2 A área de planejamento financeiro e gestão orçamentária divulgará a todas as áreas da Empresa, até setembro do exercício anterior ao primeiro ano do Orçamento Plurianual, as instruções básicas para a elaboração, por meio de planilha eletrônica/sistema informatizado, das previsões orçamentárias.

3.1.3 O preenchimento das planilhas deve ser efetuado de acordo com os critérios, princípios e prazo de devolução, estabelecidos nas instruções previamente definidas para cada ciclo de orçamento.

3.1.4 A área interessada deverá utilizar do centro financeiro e item financeiro pertinentes, além da descrição dos serviços ou atividades a executar para preparar a previsão orçamentária e previsão de dispêndio.

3.1.5 Para a elaboração das necessidades, deverão ser considerados no Orçamento Executivo os pedidos de compras com saldos de compromissos em aberto para o próximo período, descritas nas planilhas encaminhadas.

3.1.6 Havendo outros compromissos (requisições de compra) em aberto, estes deverão necessariamente ser transportados para o novo ano orçamentário, compondo os limites a serem aprovados.

Elaborado por:

**Pedro Jonavicius**  
Coordenadoria de Planejamento  
Financeiro e Gestão Orçamentária

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Sérgio Pinfildi**  
Gerente do Departamento de Finanças,  
Controladoria e Tarifas



3.1.7 Elaboradas as previsões orçamentárias, a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária recomendará, se necessário, os ajustes para adequação às diretrizes estabelecidas.

3.1.8 A área de planejamento financeiro e gestão orçamentária, após o recebimento de todas as previsões orçamentárias, consolidará a proposta do Orçamento Plurianual e enviará para apreciação da diretoria financeira.

### 3.2 Aprovação, Implantação e Divulgação

3.2.1 Após a validação da diretoria financeira é elaborado documento para encaminhamento da matéria visando à aprovação da proposta elaborada em reunião de diretoria colegiada.

3.2.2 Caso a diretoria colegiada, após apreciação, ache necessário poderá recomendar novos ajustes a serem efetuados na proposta apresentada.

3.2.3 Após a aprovação da proposta pela diretoria colegiada, o diretor-presidente encaminha o assunto para deliberação do conselho de administração.

3.2.4 Caso o conselho de administração determine a realização de ajustes na proposta, para aprovar o Orçamento Plurianual, a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária coordenará as ações necessárias junto às diretorias envolvidas.

3.2.5 A aprovação do Orçamento Plurianual implicará na autorização da execução das atividades previstas de Investimentos e Custeios programados para o primeiro exercício, denominado Orçamento Executivo.

3.2.6 A área de planejamento financeiro e gestão orçamentária procederá à implantação do Orçamento Executivo, no sistema SAP e fará a divulgação às áreas envolvidas.

3.2.7 Após aprovação do Orçamento a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária elabora listagem contendo todas as novas solicitações de aquisições e serviços, encaminhando-a para deliberação da diretoria colegiada, a qual será a base para início dos novos processos licitatórios e de acordo com os limites estabelecidos no MDA - Processo Financeiro.

Elaborado por:

**Pedro Jonavicius**  
Coordenadoria de Planejamento  
Financeiro e Gestão Orçamentária

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Sérgio Pinfildi**  
Gerente do Departamento de Finanças,  
Controladoria e Tarifas



3.2.8 Será criado em cada Unidade Organizacional (Centro Financeiro), um Item Financeiro Custeio e um Investimento, de onde serão transferidas as verbas para as criações das requisições de compras das aquisições e serviços aprovados pela diretoria colegiada, exceto nos casos de pequenas compras, pequenos serviços, reembolsos de despesas.

### 3.3 Emissão de Requisição de Compra

3.3.1 A área gestora responsável pela execução do orçamento, quando iniciar o processo de aquisição de materiais ou serviços, aprovada no orçamento executivo, deverá encaminhar a solicitação à área de suprimentos, via GPL.

3.3.2 A área de suprimentos encaminhará a solicitação, também via GPL, para a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária, que fará a realocação da verba dos Itens Financeiros Custeio e/ou Investimento, obedecendo aos limites estabelecidos no MDA Processo Financeiro e criará a nova requisição.

3.3.3 A área gestora responsável pela execução do orçamento, caso necessite criar nova requisição para compra de material, serviço ou aditamento que não tenha sido aprovada no orçamento executivo, deverá encaminhar à área de Suprimentos, via GPL, solicitação com a justificativa da nova prioridade de aquisição, com o “de acordo” do diretor da área.

3.3.4 A área gestora deverá definir de onde será realocada a dotação e encaminhar para a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária, obedecendo aos limites estabelecidos na MDA - Processo Financeiro, que fará a realocação da verba.

3.3.5 Para que a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária crie uma nova requisição, a área de suprimentos deve encaminhar, também via GPL, a solicitação de requisição.

3.3.6 A nova requisição para compra de material ou serviço criada deverá ser aprovada em reunião de diretoria.

3.3.7 Caso a aquisição de material ou serviço originalmente aprovado em reunião de diretoria necessite ser cancelado, revisado ou aditado no valor, a área responsável deverá providenciar sua aprovação em reunião de diretoria junto com a retificação/ratificação da referida aquisição, definindo inclusive a origem da dotação orçamentária.

Elaborado por:

**Pedro Jonavicius**  
Coordenadoria de Planejamento  
Financeiro e Gestão Orçamentária

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Sérgio Pinfildi**  
Gerente do Departamento de Finanças,  
Controladoria e Tarifas



**ELABORAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO, EXECUÇÃO E  
CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

**000.11.PR.005**

Revisão: 01

Data: 1º.9.2018

Pág. 5 de 5

3.3.8 Após a aprovação em reunião de diretoria, a área responsável solicita à área de planejamento financeiro e gestão orçamentária as providências necessárias para os devidos ajustes de cancelamento ou revisão de valor da requisição de compra ou serviço e a transferência da dotação orçamentária.

### **3.4 Empenho**

3.4.1 Com a emissão do pedido de compra pela área de suprimentos ocorre o empenho, sendo de responsabilidade da área gestora o acompanhamento do cronograma físico-financeiro do contrato.

3.4.2 Caso haja algum ajuste no pedido de compra, a área gestora deverá solicitar sua revisão junto a área de planejamento financeiro e gestão orçamentária, com as devidas justificativas e aprovações necessárias.

### **3.5 Gestão e Controle Orçamentário**

3.5.1 A gestão e controle da execução financeira do Orçamento Executivo é de responsabilidade da área de planejamento financeiro e gestão orçamentária.

3.5.2 Nos casos de redução de valor de requisição de compra ou serviço, revisão do cronograma de desembolso ou quando o valor contratado for diferente do valor orçado, a diferença obtida será transferida para um centro financeiro sob responsabilidade da área de planejamento financeiro e gestão orçamentária. A utilização de recursos deste centro financeiro somente será efetuada por meio de aprovação da diretoria colegiada, responsável pela avaliação e definição das prioridades necessárias.

3.5.3 A área de planejamento financeiro e gestão orçamentária é responsável pelo acompanhamento dos valores orçados com os valores efetivamente realizados. A área gestora poderá obter relatório de acompanhamento diretamente no sistema SAP.

3.5.4 Quando for identificada, por seus administradores ou gestores, a necessidade da realização de revisão orçamentária serão elaborados os estudos necessários para apreciação da diretoria financeira, aprovação em reunião de diretoria e deliberação do conselho de administração.

Elaborado por:

**Pedro Jonavicius**  
Coordenadoria de Planejamento  
Financeiro e Gestão Orçamentária

Analisado Criticamente por:

**Elza Teixeira Ramos de Oliveira**  
Analista Administrativo

Aprovado por:

**Sérgio Pinfieldi**  
Gerente do Departamento de Finanças,  
Controladoria e Tarifas