



# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DE CRÉDITO

Abril/2023

## SUMÁRIO

<b>1) EQUIPE</b>	<b>3</b>
<b>2) APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>3) RESPONSÁVEIS E FUNÇÕES</b>	<b>6</b>
<b>4) DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>7</b>
<b>5) INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>	<b>9</b>
<b>6) DOCUMENTOS ASSOCIADOS</b>	<b>12</b>
<b>7) ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS</b>	<b>13</b>

## 1) EQUIPE

Reitor

**Alfredo Macêdo Gomes**

Vice-Reitor

**Moacyr Cunha de Araújo Filho**

Pró-Reitora de Planejamento Orçamentário e Finanças

**Helen Gomes Frade**

Diretora de Contabilidade e Finanças

**Luísa de Melo Sampaio Costa**

Diretora de Orçamento

**Sumaya Duarte Paiva**

Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos

**Eduardo Henrique Pereira de Araújo**

Recife  
2023

## 2) APRESENTAÇÃO

Etimologicamente a palavra descentralização significa "ato ou efeito de afastar do centro". De forma correlata, na Administração Pública a descentralização refere-se à distribuição de competências de uma para outra pessoa, física ou jurídica.

A descentralização orçamentária, por sua vez, trata da transferência de uma unidade orçamentária ou administrativa para outra, do poder de utilizar créditos orçamentários ou adicionais que estejam sob a sua supervisão, ou lhe tenham sido dotados ou transferidos.

Destaca-se que a descentralização de créditos pode ocorrer entre unidades gestoras de um mesmo órgão, ministério ou entidade integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, sendo denominada, nesse caso, de descentralização interna; a descentralização externa ocorre quando da descentralização entre unidades gestoras de órgão, ministério ou entidade de estruturas diferentes, conforme disposto no Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993.

Na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), a Diretoria de Orçamento (DORC), vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN), conforme Regimento da Reitoria (inciso III do art. 75 da Resolução nº 08/2022-CONSAD), tem a responsabilidade de descentralizar os créditos aprovados na Lei Orçamentária Anual da UFPE entre suas Unidades Gestoras Executoras (UGE), por meio do documento denominado Portaria de Crédito, conforme Plano Orçamentário Anual (POA), elaborado pelo Gabinete do Reitor.

Nesse contexto, a PROPLAN, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 68, inciso VII, do Regimento da Reitoria, disponibiliza o Manual de Solicitação de Portaria de Crédito, com a finalidade de servir de apoio aos processos de Solicitação de Portaria de Crédito, apresentando orientações e modelos que deverão ser observados pelas UGEs.

Este manual é reflexo do compartilhamento de experiências entre a DORC e diversos setores da UFPE, o que possibilitou a padronização e consolidação de procedimentos a fim de minimizar a ocorrência de impropriedades e irregularidades no processo de descentralização de crédito orçamentário. Em consequência, contribuirá para uma análise mais célere, para que o gestor possa dar continuidade a execução orçamentária e financeira das demandas necessárias ao funcionamento da instituição.

Importante ressaltar que se trata da primeira versão deste manual, e que outras deverão ser produzidas a partir da atualização/revisão dos conteúdos aqui apresentados e da inclusão de novos assuntos.

Cumpramos registrar o agradecimento a todos que participaram da sua elaboração e colaboraram com suas ideias e propostas para a presente composição.

## 3) RESPONSÁVEIS E FUNÇÕES

As funções constantes neste tópico se limitam exclusivamente ao processo de Solicitação de Portaria de Crédito e ao acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos recursos arrecadados, visando a adequada gestão dos créditos provisionados em conformidade com as atribuições contidas no Estatuto da UFPE, nos seus respectivos Regimentos Internos e em consonância com a Nota Técnica nº 002/2020 - PROPLAN. Seguem responsabilidades básicas e comuns:

### 3.1 Processo de Solicitação de Portaria de Crédito:

**3.1.1 Demandante:** área que gerou a demanda, que possui a necessidade de um produto ou serviço a ser entregue.

**3.1.2 Ordenador de Despesa:** caberá analisar e autorizar a Solicitação de Portaria de Crédito a ser executada pela sua UGE; a autorização se dará através de sua assinatura no Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito.

**3.1.3 Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras (CIFIC) ou Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):** é responsável por verificar a devida instrução do processo administrativo eletrônico conforme orientações constantes neste manual e assinar a Solicitação de Portaria de Crédito.

### 3.2 Acompanhamento e controle da execução orçamentária e dos recursos arrecadados:

**Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras (CIFIC) ou Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):** É de sua responsabilidade:

**3.2.1** Executar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, créditos orçamentários e descentralizados, com o objetivo de atender as demandas indispensáveis ao alcance de metas e à realização de programas e ações da sua unidade.

**3.2.2** Assessorar o ordenador de despesa e unidades vinculadas, fornecendo informações e orientações nos assuntos de sua competência.

**3.2.3** Avaliar a necessidade dos créditos disponibilizados, solicitando o seu cancelamento quando não forem mais utilizados no exercício corrente.

**3.2.4** Analisar os Restos a Pagar não processados a liquidar, utilizando-os, prioritariamente, para prevenir a perda de recursos orçamentários de exercícios anteriores.

**3.2.5** Controlar as Guias de Recolhimento da União (GRUs), as Portarias de Créditos, os Empenhos Emitidos, os convênios, contratos e projetos relacionados a sua unidade.

## IMPORTANTE

Conforme Portaria Normativa nº 19/2021-UFPE:

**Art. 10.** *Compete ao Ordenador de Despesa, Gestor Financeiro e o responsável pela Nota de Empenho, no exercício de suas atividades e práticas de ato de gestão, observar a legislação aplicável à matéria e normativos técnicos em vigor.*

**Art. 11.** *Para fins de conformidade contábil, a Unidade Gestora é responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como pela geração de registros contábeis no SIAFI.*

**Art. 16.** *A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças - PROPLAN atuará:*  
[...]

**Inciso II.** *como instância de controle para identificar possíveis irregularidades ou fragilidades no processo de execução orçamentária e financeira das Unidades Gestoras Executoras.*

**Parágrafo Único.** *O controle não se confunde com a responsabilidade pelos atos praticados pelos agentes responsáveis das UGEs.*

Conforme Resolução nº 08/2022 - CONSAD:

**Art. 75.** *A Diretoria de Orçamento tem por competência:*  
[...]

**III** - *realizar a descentralização dos créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária Anual, com base no planejamento institucional;*

**V** - *acompanhar a execução orçamentária zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da Universidade;*

## 4) DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

É por meio da Portaria de Crédito (PC), emitida pela DORC, que se formaliza a descentralização de crédito orçamentário para uma unidade gestora no intuito de atender uma demanda específica prevista no POA.

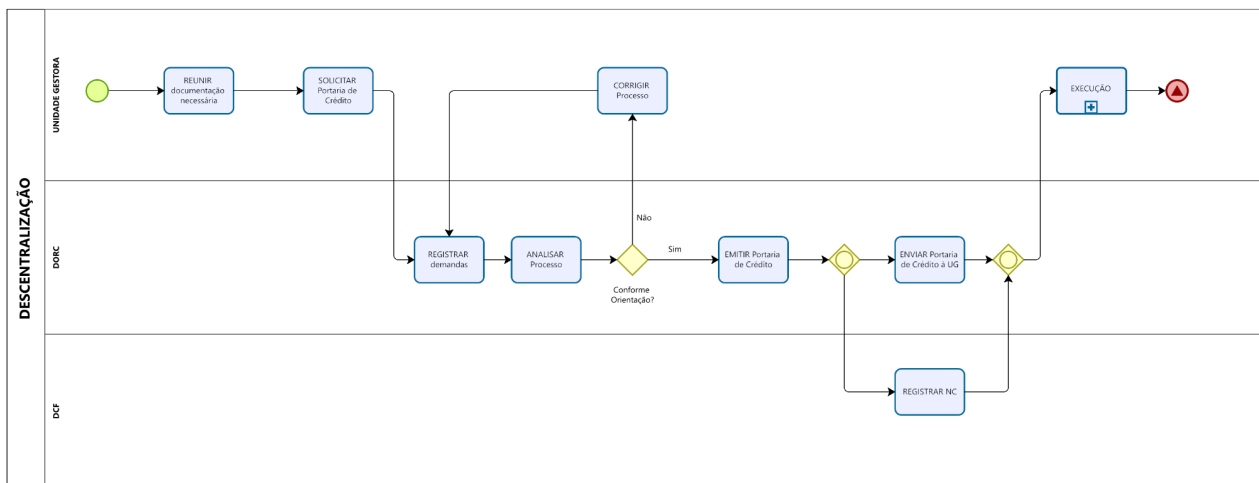
Quando da necessidade de descentralização de créditos orçamentários, as unidades da UFPE devem reunir, em processo administrativo, documentações e autorizações necessárias à solicitação, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), e posteriormente enviá-las à DORC para análise junto ao (à) Pró-Reitor (a) da PROPLAN.

Uma vez aprovada, a DORC providenciará a elaboração da PC e, em seguida, enviará à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), da PROPLAN, que, por sua vez, deverá emitir a Nota de Crédito (NC) no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI),

disponibilizando, dessa forma, o crédito orçamentário à Unidade Gestora Executora (UGE) solicitante.

Após a emissão da PC, uma cópia em pdf será anexada ao processo de origem, e posteriormente, deverá ser tramitado à UGE solicitante. A UGE, de posse da Portaria de Crédito, deverá providenciar com a maior brevidade os respectivos empenhos, sendo ela, exclusivamente, a responsável pela execução do orçamento descentralizado (Portaria Normativa nº 19/2021-UFPE).

As unidades devem ficar atentas aos prazos estabelecidos no Calendário de Encerramento do Exercício expedido anualmente pela DCF. Neste documento, constarão os prazos para solicitação/retificação de Portaria de Crédito Orçamentário e para sua execução (empenho).



Powered by Modeler

### IMPORTANTE

- I. A Portaria de Crédito se trata de um documento emitido pela DORC que formaliza a descentralização do crédito orçamentário. A descentralização ocorre, de fato, após o lançamento da PC no SIAFI, que é realizado pela DCF. O crédito é descentralizado pela DCF no prazo de até um dia útil após a emissão da PC pela DORC.
- II. A UGE poderá consultar os créditos liberados através da transação >CONRAZAO no SIAFI Operacional, na conta 622110000.
- III. Quanto aos créditos originados do Modelo de Alocação de Recursos (MODALOC), informamos que não será necessário que a UGE realize a solicitação de Portaria de Crédito, pois o provisionamento se dará de forma automática pela PROPLAN. Quanto à execução, a unidade deverá atentar às orientações específicas (item 5.4).



## 5) INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Seguem abaixo orientações gerais para instrução dos processos de Solicitação de Portarias de Crédito:

5.1 O procedimento de Solicitação da Portaria de Crédito deverá, obrigatoriamente, ser formalizado por meio de processo administrativo eletrônico cadastrado no sistema de protocolo eletrônico (atualmente SIPAC), contendo os seguintes documentos:

5.2 **Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito**, no SIPAC, o tipo de documento será “Solicitação de Portaria de Crédito”(Item 6.1 );

5.3 **Formulário específico de detalhamento da despesa**, com todos os campos preenchidos, no SIPAC, o tipo de documento será “Formulário”(Item 6.2);

5.4 **Cópia da Requisição da contratação** (compra) no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFPE (SIPAC). Neste documento deverá constar os seguintes campos: objeto, quantidade, valor unitário e valor total;

5.5 Nos casos de utilização de Recursos Próprios originados de aluguéis deverá ser informado o **valor total arrecadado e o saldo disponível para abertura do crédito**. Caso a origem seja de Ressarcimento à UFPE (Cartas FADE), conforme Resolução nº 08/2018 - CONSUNI, a unidade deverá **atentar às orientações específicas** (item 7.5). Para as demais receitas deverá ser apresentado o **Formulário de Cadastro e Controle da Receita Própria** (Item 6.5);

5.6 **Parecer favorável** da unidade responsável por planejar e administrar a demanda requerida, no que couber. Seguem abaixo, de forma exemplificativa, os responsáveis por determinadas demandas:

**5.6.1 Aquisição de materiais e/ou bens e contratação de serviços TIC:**

Superintendência de Tecnologia da Informação – STI (art. 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019; art. 138 da Resolução nº 08/2022-CONSAD; art. 9º, da Portaria Normativa nº 15/2020-UFPE);

**5.6.2 Contratação de obras, serviços de engenharia, manutenção e conservação predial e urbana, incluindo os materiais/equipamentos necessários:**

Superintendência de Projetos e Obras (SPO) ou Superintendência de Infraestrutura (SINFRA). art. 115, art. 122 e art. 127 da Resolução nº 08/2022-CONSAD; art. 1º e art. 2º da Portaria Normativa nº 06/2016; art. 10, da Portaria Normativa nº 15/2020-UFPE);

**5.6.3** Aquisição de materiais e/ou bens e contratação de serviços associados à segurança institucional: Superintendência de Segurança Institucional - SSI (art. 108 da Resolução nº 08/2022-CONSAD; art. 13º. da Resolução nº 04/2022-CONSAD; Inciso I, do art. 2º, da Portaria Normativa nº 16/2021);

**5.6.4** Atividades de capacitação e qualificação: Coordenação de Formação Continuada - CFC/Progepe (art. 3º do Decreto nº 9.991/2019; art. 82, Incisos II e III da Resolução nº 08/2022-CONSAD);

**5.6.5** Aquisição de bens para atendimento das demandas com infraestrutura dos cursos de graduação e NIATES: Diretoria de Finanças e Infraestrutura de Graduação - DIFI/Prograd (arts. 36 da Resolução nº 08/2022-CONSAD; art. 28 da Portaria Normativa nº 18/2020);

**5.6.6** Contratação de serviços e/ou materiais gráficos/design/comunicação: Superintendência de Comunicação - SUPERCOM (art.7º do Decreto nº 6.555/2008; art. 129 da da Resolução nº 08/2022-CONSAD; Parágrafo Único do art. 9º, da Portaria Normativa nº 15/2020);

**5.6.7** Concessão de Suprimento de Fundos: Seção de Registros Contábeis - SRC/DCF/Proplan (Manual de Suprimento de Fundos - DCF/PROPLAN/UFPE)

**5.6.8** Concessão de Diárias e Passagens: Divisão de Diárias e Passagens - DDP/DCF/Proplan (Manual de Diárias e Passagens - DCF/PROPLAN/UFPE)

**5.6.9** Despesas realizadas sem prévio empenho (Termo de Reconhecimento de Dívida): Coordenadoria de Registros Contábeis - CRC/DCF (Incisos X e XI, do art. 71 da Resolução nº 08/2022-CONSAD).

**5.7** **Cópia, em PDF, do Espelho da Ação registrada no Plano Orçamentário Anual (POA)**, constando saldo suficiente para atendimento da demanda, e o status do campo situação deverá constar "AUTORIZADO" (no SIPAC, o tipo de documento será "Plano Orçamentário Anual - POA") ;

**5.8** **Para aquisição/contratação destinada a laboratórios**: certificar-se que estão devidamente cadastrados, conforme disciplina a Resolução nº 02/2015 - CONSAD. A verificação pela DORC se dará por consulta ao cadastro publicado pela PROGEST ou registro juntado ao processo de solicitação.

**5.9** Em relação aos **serviços de manutenção ou substituição de bens móveis**, anexar a relação dos bens, contendo o número de tombamento e a declaração de que não estão na garantia ou assegurados por contrato de manutenção.

**5.10 Cópia do Projeto e do Plano de Trabalho aprovados pelas instâncias competentes:** As despesas deverão estar previstas no plano de aplicação dos projetos executados diretamente pela UFPE, ou através da fundação de apoio, e independe da fonte dos recursos: tesouro, próprio ou crédito descentralizado (Resolução 04/2018-CONSAD; Portaria Interministerial nº 424/2016; Decreto nº 10.426/2020; § 1º do art. 116 da Lei nº 8.666/1993).

**5.11 Cópia dos documentos relacionados a solicitação:** contrato, termo aditivo, apostilamento, projeto, edital, convênio, termo de doação, termo de reconhecimento de dívida etc;

5.12 Depois de devidamente instruído, o processo deverá ser tramitado à Diretoria de Orçamento - DORC/PROPLAN (código da Unidade no SIPAC 11.10.06);

5.13 Cabe às equipes das CAF/CIFIC verificar se a aquisição/contratação está de acordo com os normativos internos (Editais, Portarias, Resoluções, Manuais, Notas Técnicas e Decisões), legislação aplicável e/ou instrumento pactuado;

5.14 As solicitações de Portarias de Crédito referentes a um mesmo instrumento (contrato, convênio, edital etc) ou projeto deverão ser realizadas no mesmo processo.

5.15 As solicitações de cancelamentos, retificações ou suplementações de Portarias de Crédito devem ser realizadas no mesmo processo em que foi emitida a PC a ser alterada.

5.16 A solicitação de Portaria de Crédito deverá conter a assinatura eletrônica do ordenador de despesa da UGE e do Responsável pela CIFIC, no caso dos Centros Acadêmicos, ou Responsável pela CAF, no caso das Pró-Reitorias).

### IMPORTANTE

- I. As demandas devem estar previstas no POA e aprovadas nas instâncias competentes (item 3.6), sendo requisitos imprescindíveis para que a DORC efetue a emissão da Portaria de Crédito
- II. O cadastro da ação no POA será realizado no Sigaplan e autorizado pelo Gabinete do Reitor.
- III. A UGE deverá se certificar que a ação do POA possua saldo suficiente para atender à demanda; caso o valor seja insuficiente, deverá ser cadastrado o complemento no Sigaplan para análise/autorização do Gabinete do Reitor.
- IV. No espelho da ação POA, no campo Situação, deverá constar "AUTORIZADO", que significa que a ação foi aprovada pelo Gabinete do Reitor, dispensando, portanto, de despacho contendo autorização deste.
- V. A DORC poderá solicitar informações complementares para a devida análise do processo.

- VI. As solicitações de Portaria de Crédito deverão informar detalhadamente o objeto de gasto.
- VII. As informações constantes nos documentos anexados ao processo deverão estar coerentes. Portanto, no caso de divergências nas informações, o processo será devolvido à unidade solicitante para retificação.
- VIII. Nos casos de solicitação de retificação e/ou cancelamento de Portarias de Crédito, a unidade deverá verificar se o crédito está no disponível da UGE, providenciando o cancelamento do empenho quando for o caso. Além disso, deverá atualizar a Ação registrada no Plano Orçamentário Anual (POA) no Sigaplan.
- IX. Solicitações de Portaria de Crédito realizadas de forma diversa às orientações constantes neste manual serão devolvidas para a correta instrução.
- X. Solicitações referentes a Convênios, Contratos, Termo de Execução Descentralizadas e projetos deverão estar devidamente formalizados e aprovados pelas unidades responsáveis.
- XI. Solicitações destinadas ao custeio de Editais institucionais, de internacionalização, de fomento ao ensino, à pesquisa, extensão e inovação e de promoção do desenvolvimento dos servidores públicos, com movimentações financeiras (tesouro/próprio) deverão ser realizadas antes da publicação, conforme orientações específicas (Item 5.6).
- XII. Os projetos extensionistas com fluxo financeiro devem estar registrados no Sistema de Informação e Gestão de Projetos - Sigproj, com situação "Proposta Recomendada". A unidade deverá anexar cópia de todo o Projeto, inclusive da tela que comprove sua situação (Proposta Recomendada). Todas as solicitações de Portarias de Crédito referentes a mesma ação de extensão deverão ser realizadas no mesmo processo para maior controle pela unidade executora.
- XIII. A execução dos créditos liberados está vinculada ao objeto da Portaria de Crédito, não podendo ser utilizados para outras finalidades.

## 6) DOCUMENTOS ASSOCIADOS

Em consonância com as orientações do Capítulo 3, elencamos os **documentos padronizados para Solicitação de Portaria de Crédito**:

6.1 Ofício de Solicitação de Portaria de Crédito;

6.2 Formulário de Solicitação de Crédito Orçamentário - Materiais e Serviços: formulário destinado às solicitações de aquisição de materiais, ou a contratação de serviços, sem contrato vinculado;

6.3 Formulário de Solicitação de Crédito Orçamentário - Auxílio Financeiro: formulário destinado ao pagamento de auxílio financeiro a estudante ou pesquisador;

6.4 Formulário de Solicitação de Crédito Orçamentário - Gratificação por Encargo de Curso e Concurso: formulário destinado ao pagamento de gratificação por encargo de curso;

6.5 Formulários de Cadastro e Controle da Receita Própria originadas de convênios, contratos, prestação de serviços, eventos, congressos, cursos de extensão e cursos de pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado).

As versões atualizadas destes documentos são disponibilizadas na página da Proplan, nos endereços <https://www.ufpe.br/proplan/descentralizacao> e <https://www.ufpe.br/proplan/receita-propria>.

### IMPORTANTE

- I. Todos os campos devem ser preenchidos conforme instruções constantes nos próprios formulários.
- II. As Solicitações de Portaria de Crédito com utilização de Recursos Próprios originados de **concursos públicos e processos seletivos; taxas acadêmicas geradas pelo ensino básico e pelos cursos graduação e de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado)** deverão conter o respectivo Formulário de Cadastro e Controle da Receita, preenchido e atualizado pelas Unidades Gestoras competentes pelo acompanhamento e gestão desses recursos: PROGEPE (editais de concursos); CAP e PROGRAD (taxas acadêmicas e processos seletivos) e PROPG (pós-graduações).

## 7) ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

As Solicitações de Portaria de Crédito destinadas ao atendimento das demandas relacionadas abaixo, deverão observar as orientações que são disponibilizadas por meio de Ofícios Circulares, que são atualizados anualmente no intuito de se adequarem às especificidades de cada exercício financeiro.

7.1 Contratos Contínuos de Despesa;

7.2 Anuidades de Organismos Nacionais e Internacionais;

7.3 Emendas Parlamentares;

7.4 Orientações para execução dos recursos originados do Modelo de Alocação de Recursos Orçamentários (MODALOC);

7.5 Controle de receitas próprias oriundas dos Ressarcimentos à UFPE (Cartas-Fade);

7.6 Editais Internos;

7.7 Auxílio Financeiro a Estudante.

As versões atualizadas dos Ofícios Circulares são disponibilizadas na página da Proplan, no endereço: <https://www.ufpe.br/proplan/descentralizacao>, no menu “Orientações Específicas”.