

Pró-Reitoria de Administração

# Cartilha orientativa

# Orçamento



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais

# SUMÁRIO

PAG

GLOSSÁRIO	03
O IFSULDEMINAS	05
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	06
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO	07
CARTILHA	07
AÇÕES NO ORÇAMENTO IFSULDEMINAS	08
GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA	10
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR IDENTIFICADOR DE RESULTADO PRIMÁRIO	11
AS FASES DA DESPESA PÚBLICA	12
RESTOS A PAGAR	13
ORÇAMENTO IFSULDEMINAS	14
FLUXO DO ORÇAMENTO	15
FLUXO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	16
FLUXO DO ORÇAMENTO - ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	17
FLUXO DO ORÇAMENTO - EMISSÃO DE EMPENHO	18
FLUXO DO ORÇAMENTO - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO FOLHA DE PESSOAL	19
FLUXO DO ORÇAMENTO - VERIFICAÇÃO DE SALDO DE EMPENHO PARA LIQUIDAÇÃO	20
COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	21
COMPOSIÇÃO DOS C ÁLCULOS	22

# GLOSSÁRIO E TERMOS TÉCNICOS

CONIF

Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

CRÉDITO DISPONÍVEL

Valor da disponibilidade de crédito referente a dotação inicial e adicional aprovada no orçamento geral da união na LOA ou lei específica ou antecipada pela lei de diretrizes orçamentárias LDO.

GECC

Gratificação por Encargo de Curso e Concurso.

GND

Grupo de Natureza de Despesa.

LOA

Lei Orçamentária Anual.

LDO

Lei de Diretrizes Orçamentárias.

LIMITE

Valor do limite orçamentário a ser utilizado pelos órgãos setoriais de programação financeira para movimentação de créditos e empenho da despesa.

ORÇAMENTO DE CAPITAL

Código 44 (material permanente). Refere-se a investimentos em bens duráveis (patrimônio, carros, mesa, etc).

ORÇAMENTO DE CUSTEIO

Código 33 (material de consumo). Ex: Material de escritório, prestação de serviços, encargos, etc).

# GLOSSÁRIO E TERMOS TÉCNICOS

**RECURSO PRÓPRIO  
FONTE 250**

Arrecadação própria - Ex.: produção interna de produtos agropecuários, cessão onerosa de espaço físico as cantinas, taxas diversas, vestibulares e concursos. Atualmente a fonte é 150

**FONTE 163**

Arrecadação própria - Ex: Alienação de ativos, equipamentos, matrizes, bens inservíveis

**20RG**

Ação referente à obras e equipamentos da Expansão

**20RL**

Ação referente a funcionamento (Materiais de consumo, investimento, prestação de serviços).

**AÇÃO 2994**

Ação referente à assistência aos estudantes.

**21B3**

Ação referente à Pesquisa, Inovação e Extensão.

**4572**

Ação referente à Capacitação do Servidores.

**216H**

Ação referente à Ajuda de Custo para Moradia/Auxílio Moradia.

**00PW**

Ação referente à Contribuição ao CONIF.

Em 2008 o Governo Federal deu um salto na educação do país com a criação dos Institutos Federais. Por meio da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica 31 centros federais de educação tecnológica (Cefets), 75 unidades descentralizadas de ensino (Uneds), 39 escolas agrotécnicas, 7 escolas técnicas federais e 8 escolas vinculadas a universidades deixaram de existir para formar os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

No Sul de Minas Gerais, as escolas agrotécnicas federais de Inconfidentes, Machado e Muzambinho, tradicionalmente reconhecidas pela qualidade na oferta de Ensino Médio e técnico, foram unificadas. Nasceu, assim, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), que, atualmente, também possui campi em Passos, Poços de Caldas, Pouso Alegre e campi avançados em Carmo de Minas e Três Corações, além de núcleos avançados e polos de rede em diversas cidades da região.

O Instituto oferta cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, subsequentes (pós-médio), especialização técnica, Proeja, graduação, pós-graduação e cursos na modalidade de Educação a Distância (EaD) e os cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

A Reitoria está estrategicamente localizada no município de Pouso Alegre e interliga toda a estrutura administrativa e educacional dos campi.



# PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) integra a estrutura organizacional do Instituto Federal do Sul de Minas Gerais, determinada pela Resolução nº 027, de 27 de março de 2019, que aprovou o Regimento Geral, colegiados superiores, órgãos executivos e da administração geral, órgãos colegiados de assessoramento, órgão de controle e diretorias-gerais dos campi.

A PROAD tem como objetivo planejar, promover e fomentar as políticas de administração do IFSULDEMINAS definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e na Proposta Orçamentária Anual da instituição. Também são competências da Pró-Reitoria a coordenação das áreas de contratações públicas, contabilidade, orçamento e finanças e materiais e logística. É composta pelas seguintes equipes, que a auxiliam em áreas específicas:



- ▶ Diretoria de Administração
- ▶ Coordenadoria-Geral de Contratações públicas
- ▶ Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade
- ▶ Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística

**Mais informações, acesse:**

<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/pro-reitoria-administracao/equipe-proad>

# COORDENADORIA DE ORÇAMENTO



À Coordenadoria de orçamento compete coordenar, orientar e executar ações orçamentárias no âmbito da Reitoria, bem como controlar e descentralizar crédito orçamentário aos campi, auxiliando a execução dos mesmos. Auxilia, também, na elaboração da proposta orçamentária do IFSULDEMINAS e acompanhar a execução de atividades correlatas à administração orçamentária.

## A Cartilha



É com muita satisfação que a Pró-Reitoria de Administração através da Coordenadoria de Orçamento, apresenta a Cartilha Orientativa de Orçamento.

Este instrumento tem a missão de contribuir na orientação sobre os procedimentos administrativos acerca da gestão orçamentária que integram a Reitoria do IFSULDEMINAS. Pretende apresentar resumidamente os fluxos orçamentários, como é composto o valor para 2021 e a evolução nos últimos anos do orçamento total do IFSULDEMINAS.

# AÇÕES NO ORÇAMENTO IFSULDEMINAS

**216H**

## **Ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes públicos**

Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos  
Ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes públicos. Não inclui outras indenizações, tais como ajuda de custo decorrente de remoção e diárias.

**4572**

## **Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação**

Realização de ações voltadas à capacitação e desenvolvimento de servidores, tais como: pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - GECC; custeio para realização de eventos de capacitação; pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação; taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal.

**20TP**

## **Ativos civis da União**

**20RG**

## **Reestruturação e modernização das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**

Apoio ou execução de planos de reestruturação e modernização na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica para a ampliação e melhoria da oferta de cursos e a redução da evasão, por meio da adequação e da modernização da estrutura física das instituições; da aquisição de imóveis, veículos, máquinas, equipamentos mobiliários e laboratórios; da locação de imóveis, veículos e máquinas necessários para a reestruturação; da execução de pequenas obras, incluindo reforma, construção, materiais e serviços; do atendimento das necessidades de custeio inerentes ao processo de reestruturação, considerando a otimização das estruturas existentes e o equilíbrio da relação aluno/professor; e da modernização tecnológica de laboratórios visando à implementação da pesquisa aplicada, desenvolvimento tecnológico e inovação.



20RL

## Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

Gestão administrativa, financeira e técnica, e desenvolvimento de ações visando ao funcionamento dos cursos dos Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica, Centros Federais de Educação Profissional e Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais; manutenção de serviços terceirizados; pagamento de serviços públicos; manutenção de infraestrutura física por meio de reforma, adaptação, aquisição ou reposição de materiais, observados limites da legislação vigente; aquisição e ou reposição de acervo bibliográfico e veículos; capacitação de servidores em temas e ferramentas de uso geral; prestação de serviços à comunidade; promoção de subsídios para estudos, análises, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas; bem como demais atividades necessárias à gestão e administração da unidade.

**Observação:** Esta ação é composta em mais de uma Fonte de Recurso, além da fonte 100 - Recursos do Tesouro, possui dotação nas Fontes 150 - Arrecadação Própria e Fonte 163 - Arrecadação Própria - Alienações.

2994

## Assistência aos estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica

Fornecimento de alimentação, atendimento médico-odontológico, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência estudantil, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal e contribua para o acesso, permanência e bom desempenho dos estudantes, incluindo pessoas com deficiência, dos Institutos Federais de Educação Profissional e Tecnológica, Centros Federais de Educação Profissional, Colégio Pedro II e Escolas Técnicas Vinculadas às Universidades Federais.

**Observação:** Nesta ação, existe a subdivisão em Planos Orçamentários, os chamados PO's. São eles PO 0000: Assistência aos Estudantes - Despesas Diversas - despesas com serviços e materiais consumos voltados a Assistência Estudantil, PO 0001: Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil - Bolsas Assistenciais quem tem objetivo de auxiliar o estudantes nos custos e a permanência no curso.

# GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA

## 1- PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar 101, de 2000.

## 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

## 4 - INVESTIMENTOS

Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

# CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR IDENTIFICADOR DE RESULTADO PRIMÁRIO

O quadro a seguir lista o rol de identificadores de resultado primário propostos para a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA):

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DA DESPESA
0	Financeira
1	Primária e considerada na apuração do resultado primário para cumprimento da meta, sendo obrigatória
2	Primária e considerada na apuração do resultado primário para cumprimento da meta, sendo discricionária e não abrangida por emendas individuais e de bancada estadual, ambas de execução obrigatória
4	Primária, constante do Orçamento de Investimento, e não considerada na apuração do resultado primário para cumprimento da meta, sendo discricionária
6	Primária, decorrente de programações incluídas ou acrescidas por emendas individuais, de execução obrigatória nos termos do disposto nos §§ 9º e 11 do art. 166 da Constituição
7	Primária, decorrente de programações incluídas ou acrescidas por emendas de bancada estadual, de execução obrigatória nos termos do disposto no § 12 do art. 166 da Constituição e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 100, de 26 de junho de 2019
8	Primária discricionária, decorrente de emendas de comissão permanente do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e de comissão mista permanente do Congresso Nacional, considerada no cálculo do resultado primário
9	Primária discricionária, decorrente de emendas de relator-geral do PLOA, excluídas as de ordem técnica, considerada no cálculo do resultado primário

# AS FASES DA DESPESA PÚBLICA

A execução da despesa orçamentária pública transcorre em três estágios, que conforme previsto na Lei nº 4.320/1964 são: empenho, liquidação e pagamento.

## EMPENHO

1



O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida.

Segundo o art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

## LIQUIDAÇÃO

2



É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

Conforme previsto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

### PAGAMENTO

3



O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processada pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso.

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga.

## Restos a pagar

Restos a Pagar são as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Processadas são as despesas inscritas em restos a pagar, liquidadas e não pagas. Não Processados, são as despesas empenhados e não liquidados.



# ORÇAMENTO IFSULDEMINAS

## ELABORAÇÃO

CONIF

CAMPUS

SETEC

REITORIA

## EXECUÇÃO

REITORIA

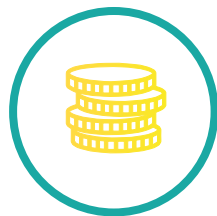
CAMPUS



**Mais informações, acesse:**

<http://portal.ifsuldeminas.edu.br/administração>

# FLUXO DO ORÇAMENTO



Análise e aprovação de valor da Proposta da Lei Orçamentária



## Início do ano

Conferência dos valores de acordo com a Matriz Orçamentária aprovada (LOA)



Definição do valor em conjunto com Colégio de Dirigentes, retendo um percentual referente discricionário do Reitor e emergencial



A Reitoria destina os valores para cada Campi ou Reitoria.

Confere e repassa conforme liberação de limite orçamentário, de acordo com os percentuais enviados pela SPO



Liberação de 1/12 ou 1/18 avos a cada mês

# FLUXO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

## ORÇAMENTO

PLANEJAMENTO



COMPRAS DE PRODUTO OU SERVIÇO



LICITAÇÕES



EMPENHO

## FINANCEIRO

RECEBIMENTO DO PRODUTO OU SERVIÇO



LIQUIDAÇÃO DO DOCUMENTO HÁBIL (NF)



PEDIDO DE FINANCEIRO A SPO

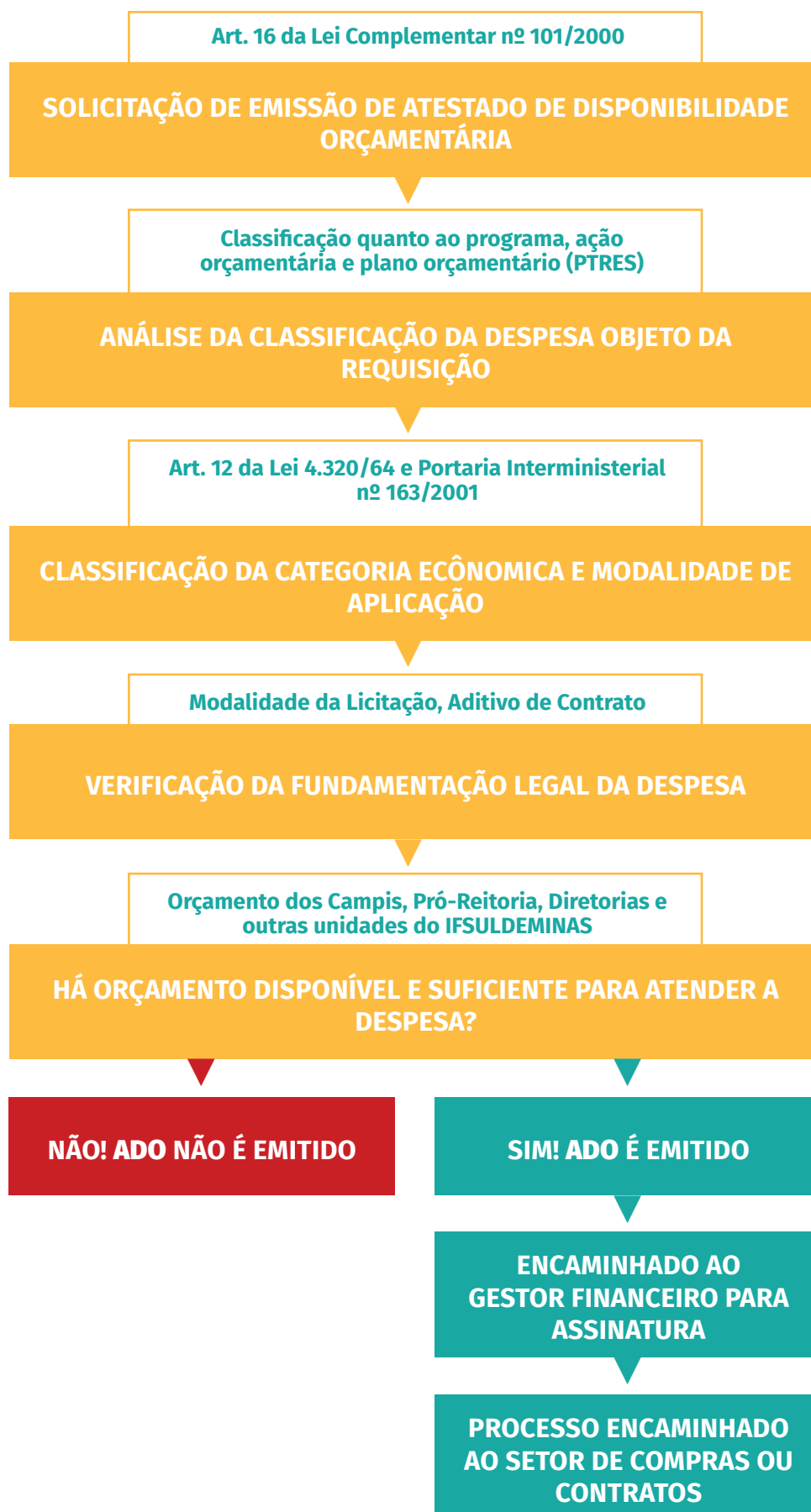


PAGAMENTO



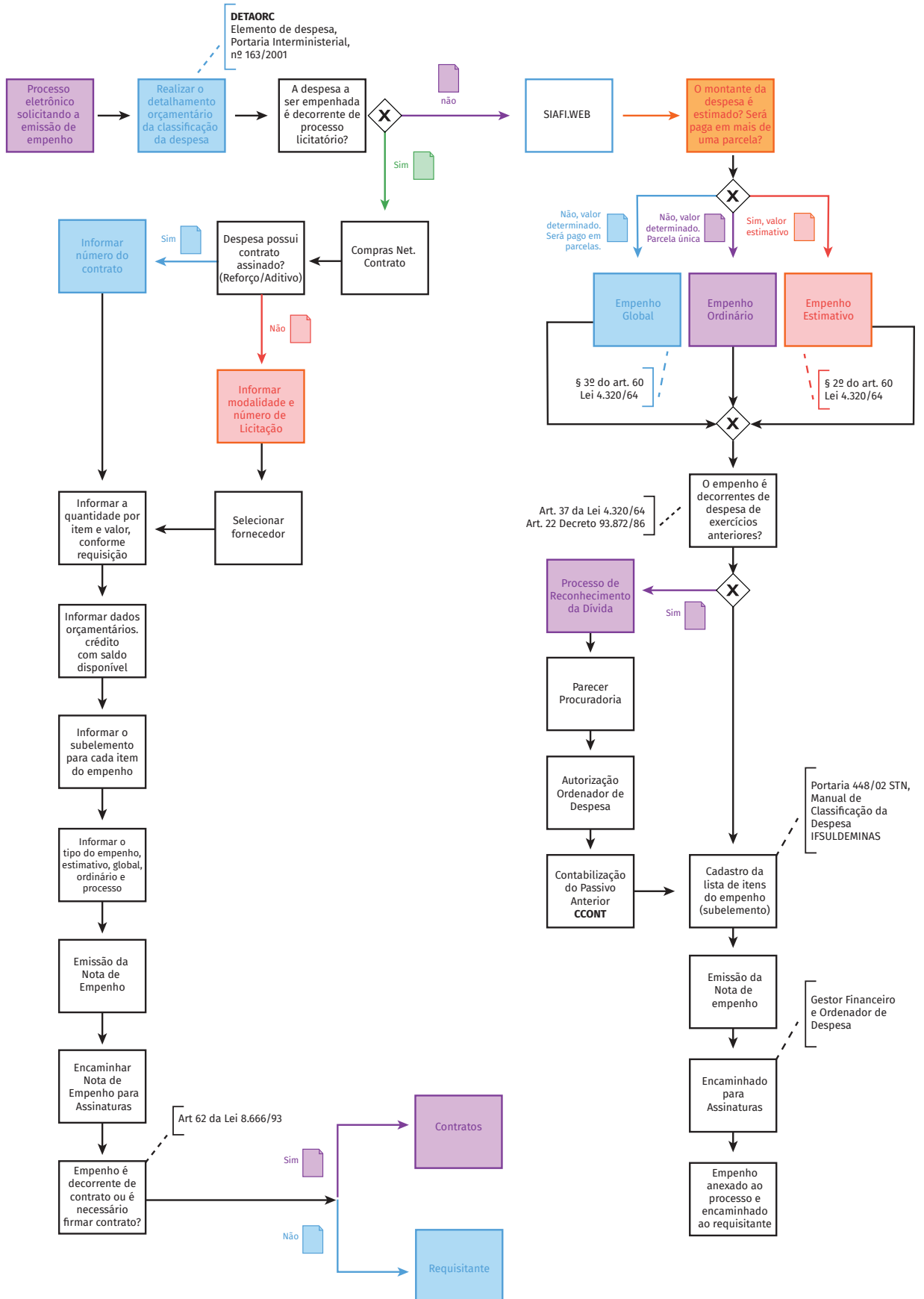


# FLUXO ORÇAMENTÁRIO



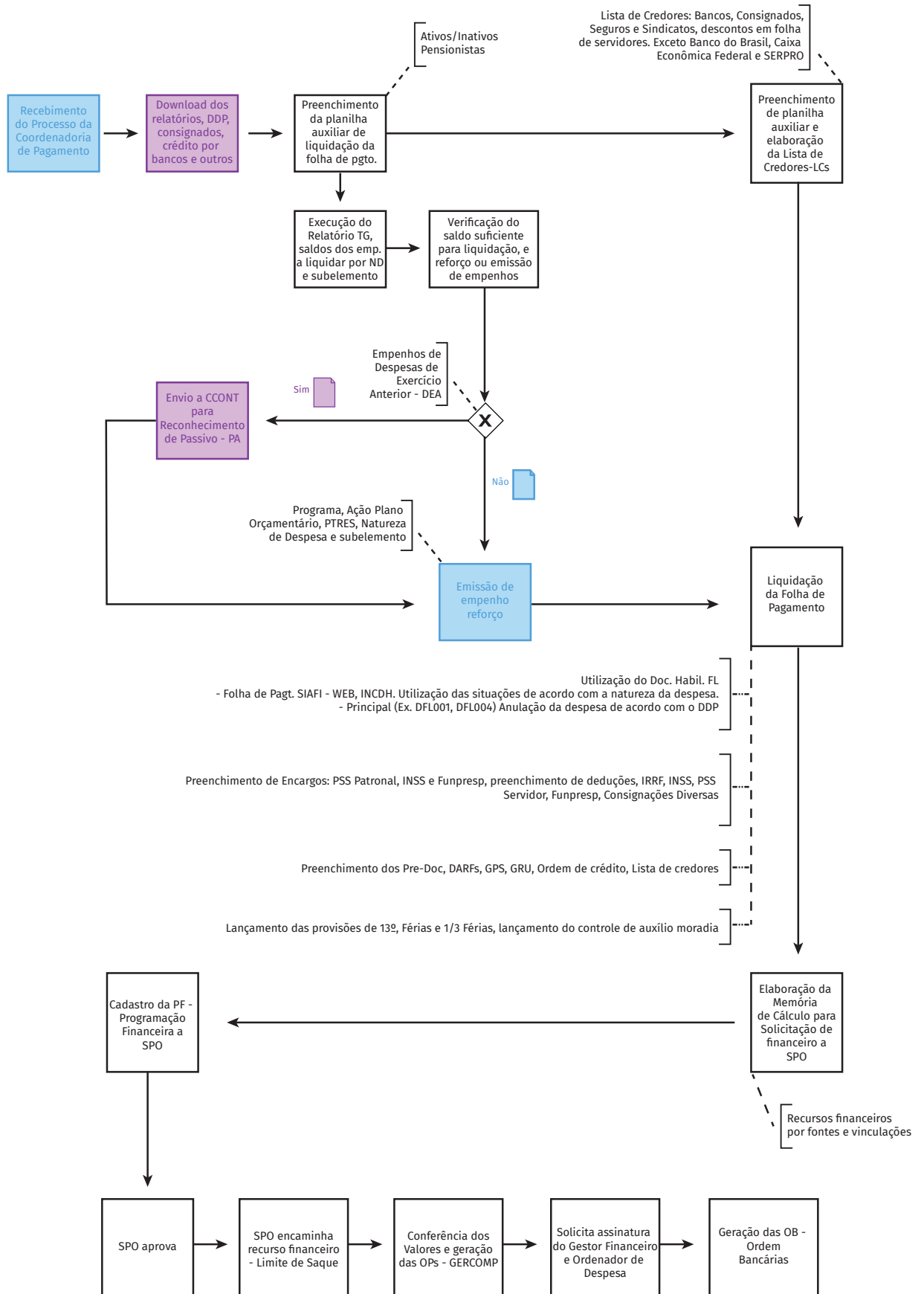
# FLUXO ORÇAMENTÁRIO

## Emissão de Empenho

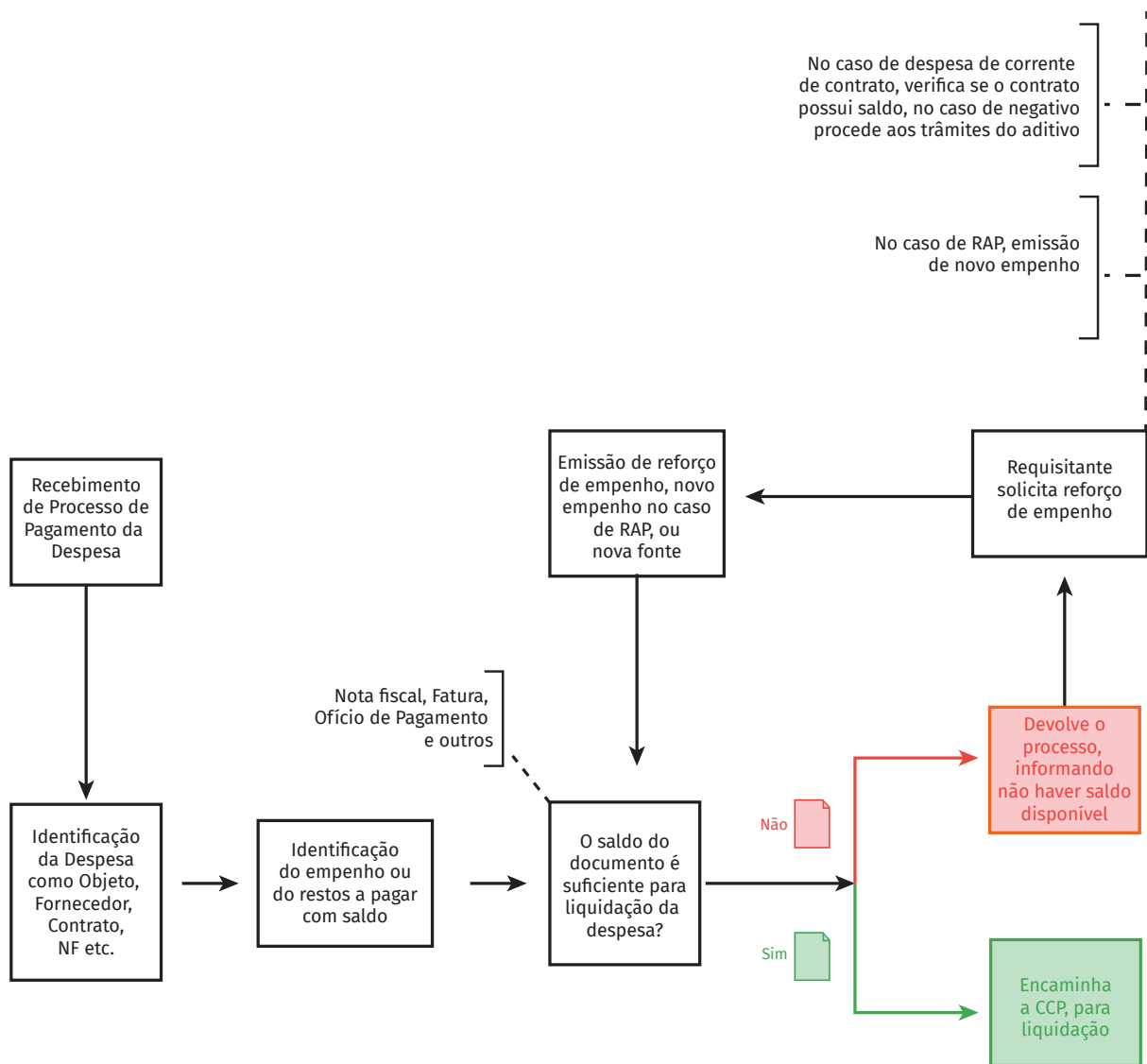


# FLUXO ORÇAMENTÁRIO

## Liquidação e Pagamento Folha de Pessoal



# FLUXO ORÇAMENTÁRIO



# COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

## Composição da Matriz

MATRIZ EXPANSÃO

REGIME DE INTERNATO  
PLENO - RIP

MATRIZ PRÉ

MATRIZ REITORIA

EAD

ASSISTÊNCIA  
ESTUDANTIL

## Recursos próprios

FONTE 250

FONTE 280

## Expansão e Reestruturação

20RG

# COMPOSIÇÃO DOS CÁLCULOS

## MODALIDADE DE ENSINO

DISTÂNCIA

PRESENCIAL

## TIPO DE CURSO

FORMAÇÃO CONTINUADO

FORMAÇÃO INICIAL

FORMAÇÃO TÉCNICO

## ÁREA DO CURSO

AMBIENTE E SAÚDE

AMBIENTE, SAÚDE E  
SEGURANÇA

APOIO EDUCACIONAL

DESENVOLVIMENTO  
EDUCACIONAL

GESTÃO E NEGÓCIOS

INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO

INFRAESTRUTURA

PRODUÇÃO  
ALIMENTÍCIA

RECURSOS NATURAIS

## CURSO AGROPECUÁRIA

SIM

NÃO

## PROEJA

SIM

NÃO

## DATA DE INÍCIO E TÉRMINO

## CARGA HORÁRIA

## PESO DO CURSO

# OBSERVAÇÕES E CONTATO

## Painel de administração

Para acompanhar a evolução de receitas e despesas do IFSULDEMINAS e outras informações referentes às execuções orçamentárias da Reitoria e dos campi acesse o **Painel da Administração**.

## Contato

A PROAD se coloca à disposição

### **Pró-Reitoria de Administração**

[proad@ifsuldeminas.edu.br](mailto:proad@ifsuldeminas.edu.br)

(35) 3449-6193



