

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

ORIENTAÇÕES DE EXECUÇÃO DOS RECURSOS DO CCS

Núcleo de Execução e Controle Orçamentário-CCS

Econ. Rosimar Rübenich

Ass. Adm. Guilherme Minuzzi Niederauer

Ass. Adm. Guilherme Silva Ambrós



ÍNDICE DE DISTRIBUIÇÃO DE RECURSOS (IDR)

O que é IDR?

O IDR é o parâmetro institucional utilizado para fixar os **Orçamentos de Custeio e Capital (OCC)**, no âmbito da UFSM, que serão aplicados pelas Unidades Gestoras de Recursos (**UGRs**).

Objetivo

Realizar a distribuição dos recursos de maneira **equitativa** entre as **diversas unidades** do Centro de Ciências da Saúde.

Aplicação

- Aplicado na distribuição de **Recursos de Custeio** aos **Departamentos, Cursos e Pós-graduações**.
- Distribuição baseada na **média histórica**.

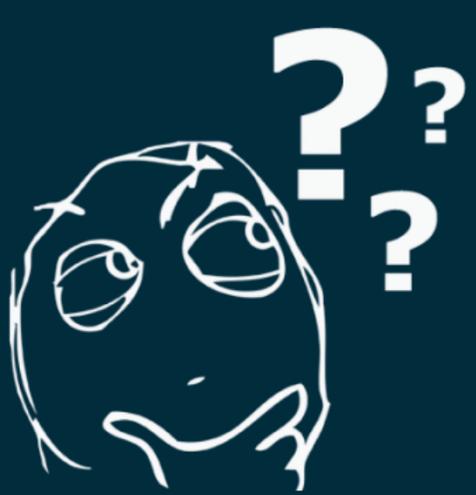
ORÇAMENTO DE CUSTEIO E CAPITAL

Recurso de Custeio

Recurso aplicado na **manutenção da instituição**, pagamento de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, bolsas e benefícios aos estudantes.

Recurso de Capital

Recursos de capital, conhecidos como **investimento**, são recursos aplicados no **patrimônio**, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes.



ORÇAMENTO DE CUSTEIO E CAPITAL

Como posso utilizar no CCS?

Custeio

- Aquisição de material de consumo;
- Solicitação de itens do Almoxarifado;
- Pagamento de prestação de serviço;
- Gráfica;
- Licitação;
- Dispensa de Licitação;
- Pagamento de Bolsa Formação.
- **Entre outros...**

Capital

- Aquisição de **Material Permanente.**



DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS DE CUSTEIO 2024



DEPARTAMENTOS	RECURSO 2024
Análises Clínicas e Toxicológicas.....	R\$ 90.007,16
Cirurgia.....	R\$ 2.607,48
Clínica Médica.....	R\$ 724,61
Enfermagem.....	R\$ 20.850,51
Estomatologia.....	R\$ 50.721,67
Farmácia Industrial.....	R\$ 41.600,17
Fisiologia e Farmacologia.....	R\$ 5.046,12
Fisioterapia e Reabilitação.....	R\$ 28.388,57
Fonoaudiologia.....	R\$ 7.749,76
Ginecologia e Obstetrícia.....	R\$ 266,80
Microbiologia e Parasitologia.....	R\$ 25.081,06
Morfologia.....	R\$ 54.228,81
Neuropsiquiatria.....	R\$ 651,02
Odontologia Restauradora.....	R\$ 35.176,64
Patologia.....	R\$ 20.726,09
Pediatria e Puericultura.....	R\$ 284,88
Saúde Coletiva.....	R\$ 2.420,07
Terapia Ocupacional.....	R\$ 13.468,57
TOTAL.....	R\$ 400.000,00

CURSOS	RECURSO 2024
Enfermagem.....	R\$ 6.049,86
Fármacia.....	R\$ 8.867,80
Fisioterapia.....	R\$ 5.980,29
Fonoaudiologia.....	R\$ 4.855,43
Medicina.....	R\$ 11.975,65
Nutrição.....	R\$ 3.452,26
Odonto.....	R\$ 6.989,18
Terapia Ocupacional.....	R\$ 5.829,53
*Almoxarifado Odonto.....	R\$ 130.000,00
TOTAL.....	R\$ 184.000,00

PPGS	RECURSO 2024
Enfermagem.....	R\$ 3.000,00
Farmacologia.....	R\$ 3.000,00
Ciências Farmacêuticas.....	R\$ 3.000,00
Ciências Odontológicas.....	R\$ 3.000,00
Distúrbios da Comunicação Humana.....	R\$ 3.000,00
COREME- Residência Médica.....	R\$ 6.000,00
COREMU- Residência Multiprofissional.....	R\$ 6.000,00
Mestrado Profissional em Saúde.....	R\$ 6.000,00
TOTAL.....	R\$ 33.000,00

CARACTERÍSTICAS DAS DESPESAS

Elemento de Despesa

Classificação que tem por finalidade **identificar** os objetos de gastos no âmbito de cada grupo de natureza da despesa.

Subelemento de Despesa

Refere-se ao detalhamento das naturezas de despesas, cujo objetivo, é auxiliar em nível de execução Unidade Gestora (UG) no processo de apropriação contábil da despesa.

Elementos de Despesa mais Utilizados

- 3.3.9.0.14** -> Diárias - Civil
- 3.3.9.0.18** -> Auxílio Financeiro a Estudantes
- 3.3.9.0.30** -> Consumo
- 3.3.9.0.33** -> Passagens e Despesas com locomoção
- 3.3.9.0.36** -> Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 3.3.9.0.39** -> Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 4.4.9.0.52** -> Equipamentos / Material Permanente

Plano Interno (PI) mais Utilizado

- **MUENSG1900N** (Consumo)
- **MUENSG6000N** (Material Permanente)

Unidade Gestora (UG)

- **153604** (Neco/CCS)

CONCEITOS ORÇAMENTÁRIOS

Registro de Preço

É uma forma de contratação precedida de processo licitatório que **possibilita a aquisição** futura, mas não obrigatória de produtos/serviços durante sua vigência.

Empenho

É o **primeiro estágio da despesa**, conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente (ordenador de despesas). Em outras palavras, é o momento em que a Administração Pública decide gastar seu orçamento com determinado item.

Liquidação

Segundo estágio da despesa, nesse estágio que a Administração irá verificar se o objeto foi efetivamente realizado, a quantia a ser paga e a quem se deve pagar essa quantia. Ou seja, quando se confere que o bem foi entregue corretamente ou que a etapa de serviço foi concluída como acordado, além da identificação do credor.

Pagamento

Terceiro estágio da despesa, se estiver tudo certo com as fases anteriores (empenho e liquidação), o pagamento poderá ser realizado.

ORGANOGRAMA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS



LINK TUTORIAL:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2021/08/Passo-a-Passo-Solicitacao-de-licitacao-SIE.pdf>

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO



LINKS TUTORIAL:

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/407/2020/09/Tutorial-Cadastro-de-Empenhos-no-SIE.pdf>

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2018/12/Tutorial-de-Solicita%C3%A7%C3%A3o-de-Compra.pdf>

LIQUIDAÇÃO

- Após recebimento do produto/serviço, estando tudo em conformidade, deverá ser aberto o processo de Liquidação via PEN;
- Inserir **Nota Fiscal + Nota de Empenho SIAFI, assinar ambos** arquivos;
- Inserido os documentos necessários tramitar para o **Núcleo (04.04.07.00.0.0)** o qual irá inserir o **POR CONTA** e encaminhar ao setor de pagamentos.
- A liquidação de **Materiais de Consumo** é feita pelo **ALMOXARIFADO CENTRAL (01.18.03.00.0.0)**



Institucional ▾ Estudante ▾ Técnico Administrativo ▾
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal

Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

Novo processo eletrônico

Vínculo*

Tipo documental* ⓘ
Processo de liquidação e pagamento de documentos fiscais (052.22)

Procedência* ⓘ

Interessado(s)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo interessado

Autor(es)*

Tipo	Nome e identificador
-- Selecione --	

+ Novo autor

Descrição*

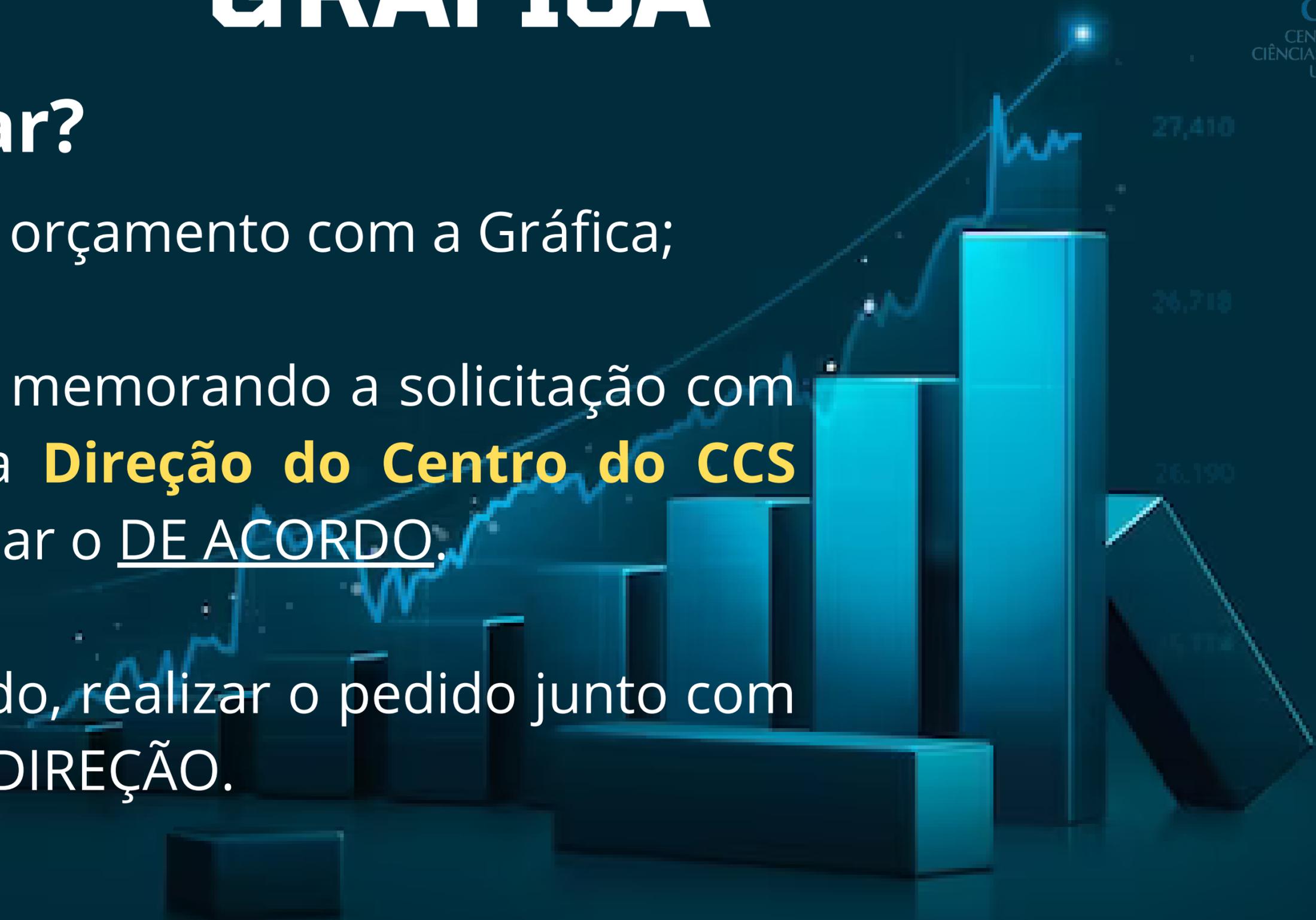
GRÁFICA

Como Solicitar?

1º Deve ser feito o orçamento com a Gráfica;

2º Encaminhar via memorando a solicitação com o orçamento para **Direção do Centro do CCS (04.00.00.00.0.0)** dar o DE ACORDO.

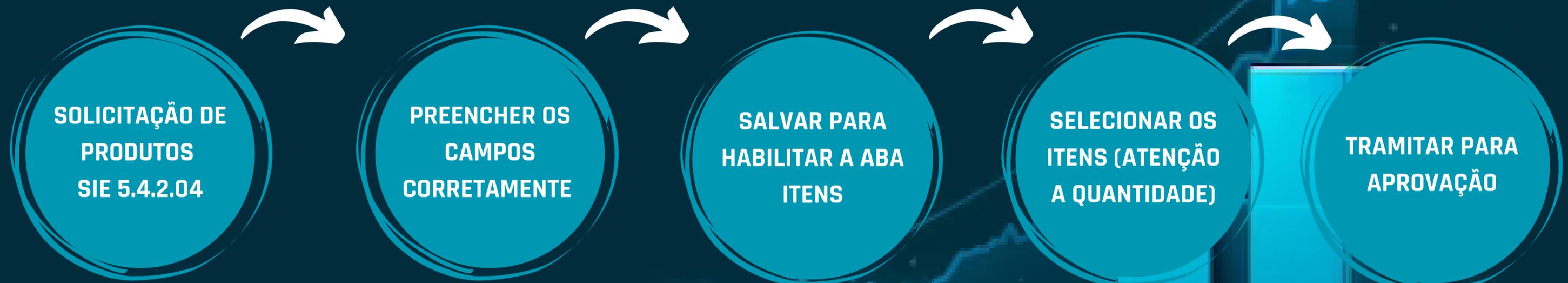
3º Após o de acordo, realizar o pedido junto com a **autorização** da DIREÇÃO.



CARIMBOS

- Verificar via e-mail ou telefone a disponibilidade de recursos com o Núcleo:
E-mail: **nfccs@ufsm.br**
Ramal: **3220-8939**
- Há recursos e Registro de Preço vigente? Sim:
Informar os dados quem devem constar no carimbo ex:
 - Nome
 - Curso/Departamento
 - Cargo
- O núcleo realiza a solicitação à empresa.

REQUISIÇÃO DE ITENS DO ALMOXARIFADO



ATENÇÃO!

- As solicitações que contenham materiais de **INFRAESTRUTURA** devem ser solicitados separadamente e conter a **Ordem de Serviço**.
- Pedidos de troca de **bombonas de água** devem ser realizados **separadamente**.

CONSULTA DE ITENS ALMOXARIFADO E REGISTRO DE PREÇOS

APLICAÇÃO DO SIE

- Para consultar produtos no Almojarifado Central: **SIE 5.4.3.22** - Produtos em estoque
- Para consultar itens no Registro de Preço: **SIE 5.5.99.03.40** – Contratos/registros vigentes por descrição do complemento do item

CONSULTA NO SITE DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO- DEMAPA



REGISTRO DE PREÇO DE OUTRA UNIDADE

SITUAÇÃO

- O registro de preço **não é da CENTRAL DE AQUISIÇÕES** ou da **UNIDADE**:
 - Deve ser solicitada a transferência de registro de preço;
 - A solicitação deve ser enviada via e-mail ao detentor do registro de preço informando sua necessidade;
 - Autorizado, o solicitante deve encaminhar o e-mail a Central de Aquisições (**central@ufsm.br**);
 - Anexar ao e-mail a tabela de transferência de registro de preço.

LINK: Tutorial + Tabela

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2021/02/Tutorial_Transf_RP.pdf

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGEM E DIÁRIAS

PASSAGENS RODOVIÁRIAS

1. Enviar via PEN o formulário e o memorando de solicitação com as justificativas à **Direção (04.00.00.00.0.0)**;
2. Após aprovação, encaminhar formulário preenchido via e-mail ao **Núcleo Orçamentário**;
3. O núcleo realiza a compra via sistema **MuviFlex (PLANALTO)** e encaminha os vouchers aos solicitantes.

HOSPEDAGEM

1. Enviar via PEN o formulário e o memorando de solicitação com as justificativas à **Direção (04.00.00.00.0.0)**;
2. Após aprovação, realizar a reserva do servidor via e-mail: reservas@hoteldomrafael.com.br
3. O e-mail enviado ao hotel deve ser **com cópia ao Núcleo** devendo constar o **formulário** preenchido.
4. O núcleo informará o número de empenho a ser disponibilizado ao hotel.

DIÁRIAS/PASSAGENS AÉREAS

1. Enviar via PEN o formulário e o memorando de solicitação com as justificativas à **Direção (04.00.00.00.0.0)**;
2. Após aprovação, realizar o cadastro da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

***Tipo Documental: Memorando de comunicação entre unidades administrativas (010)**

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

CADASTRAR VIAGEM

- Nome do Proposto
- Descrição/justificativa da viagem
- Cotação de voos (caso necessária)
- Anexar **portaria de afastamento** servidor interno (UFSM)
- Anexar **carta convite** servidor externo
- Registrar nº da Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens (**PCDP**)



PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Relatório de viagem
- Comprovante de participação
- Notas fiscais de gastos

Solicitar a **cotação** de voos com a **CERRADO** via e-mail:
cerrado@cerradoviagens.com.br

LINKS FORMULÁRIOS:

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/relatorio-de-viagem-nacional>

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/dcf/servicos/relatorio-de-viagem-internacional>

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS, HOSPEDAGEM E DIÁRIAS



LINKS DOS FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO:

<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/ccs/servicos/formulario-para-requisicao-de-hospedagem-servidor>

<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/ccs/servicos/formulario-para-requisicao-de-passagens-rodoviarias-servidor-estudante>

<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/ccs/servicos/formulario-para-solicitacao-de-diarias>

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

COMO FAZER?

- Abrir processo no **PEN-SIE**:
 - Solicitação de transporte para deslocamento de pessoal - **Interno/Santa Maria** (042.911)
 - Solicitação de transporte para viagem de pessoal - **Fora da Sede** (042.911)
- Documentos necessários:
 - Formulário de transporte, Termo de compromisso e Relação de passageiros (**Assinados**)
- Tramitações:
 - Unidade Solicitante --> Chefia da Unidade --> Núcleo de Transporte --> Unidade Solicitante --> Direção do Centro/Núcleo Orçamentário**
(Orçamento)

**** Não recebem auxílio aqueles que utilizarem veículo próprio**

LINK FORMULÁRIOS E DEMAIS INFORMAÇÕES:

<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/ccs/transporte>

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/369/2024/06/Memo_Circular_03.2024_solicitacao_transporte.pdf

EDITAL PARA AUXÍLIO A SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS

SOBRE:

- Auxílio financeiro de **Passagens Aéreas**;
- Vigente por dois períodos no ano;
- Valor de **R\$ 25.000,00** cada período;
- Cumprir os requisitos/critérios do edital;
- Um (1) auxílio por servidor no corrente exercício financeiro;
- Enviar a solicitação via e-mail a Direção contendo o formulário.

LINKS:

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/371/2024/03/Edital-CCS-Auxilio-servidores_Assinado_0001.pdf

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/371/2024/03/Formulario-de-Edital-passagens-aereas-2024-CCS-1-1.pdf>

BOLSAS CCS

* Cadastramentos/solicitações processados até o dia 10 serão pagos no mês seguinte.

BOLSA MONITORIA
(Cód. 1CCS, 11CCS)

**BOLSA RECURSOS
DO CENTRO**
(Cód. 2ACCS)

BOLSAS BAE
(Cód. 2)

BOLSA FORMAÇÃO
(Cód. 88CCS)

SOLICITAÇÃO DE BOLSAS

ATENÇÃO!

- Informar **sempre** ao término do período a renovação da Bolsa (Solicitar Autorização da Direção);
- Informar com **antecedência** a substituição de um bolsista (Período de Pagamento);
- Os **cadastros** serão **processados** até o **dia 10 de cada mês** para pagamento posterior, cadastros após esse período receberam apenas **ao término do mês seguinte**;
- Bolsistas de **Monitoria** receberam apenas no **PERÍODO LETIVO; NÃO RECEBEM** Retroativo.
- O **pagamento** do mês de Dezembro é executado no mesmo mês, ou seja, o bolsista irá receber referente ao mês de Novembro e ao mês de Dezembro (**Dois Pagamentos**). Caso a Bolsa seja de recursos próprios o próximo pagamento será apenas em Fevereiro (referente a Janeiro);

CARTÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

COMO SOLICITAR:

- Formulário;
- 3 orçamentos;
- Urgência;
- Não pode ter Registro de Preço nem estar no Almoxarifado Central;
- Limite de valor: R\$1.500,00 por item;
- Não pode ser adquirido **Materiais Permanentes**;
- O cartão só pode ser usado no **comércio local** (Santa Maria) e exclusivamente em **lojas físicas**.

LINK DO FORMULÁRIO/INFORMAÇÕES:

<https://www.ufsm.br/unidades-universitarias/ccs/servicos/formulario-cartao-corporativo-suprimento-de-fundos>

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS CONTRATAÇÕES (PGC)

PGC

- É o plano de contratações anual para consolidar as demandas de bens, obras e serviços requisitados pelas unidades e assim planejar as contratações que pretendem realizar no ano seguinte, servindo de base para a construção de um calendário de contratações.

Quem realiza o PGC?

- **Núcleo de Execução e Controle Orçamentário**

Documento de Formalização de Demanda (DFD)

- É o documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

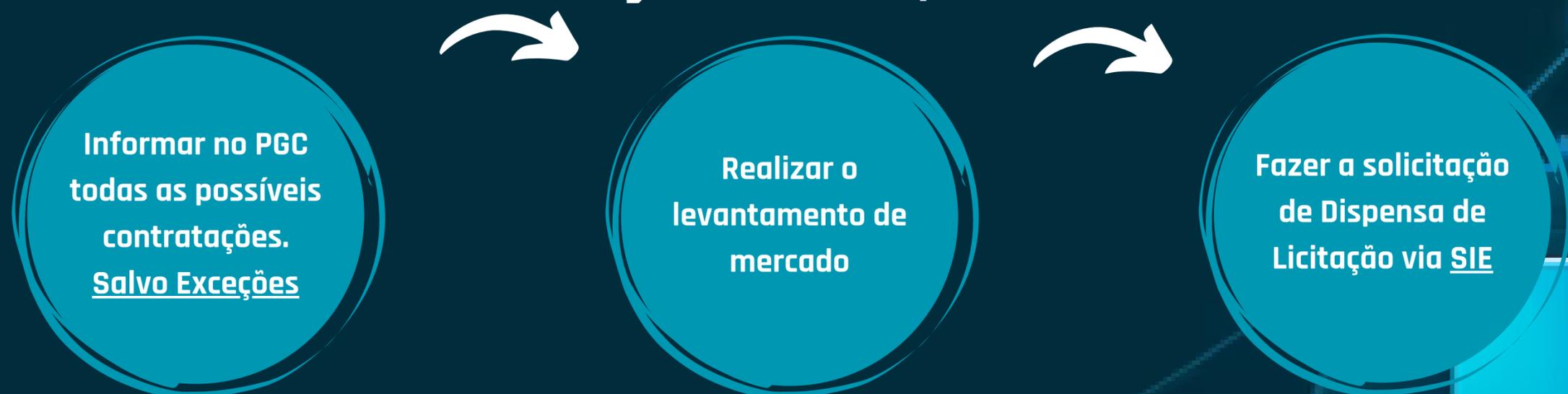
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA



DFD	DESCRIÇÃO
242/2023	Equipamentos de Informática
244/2023	Aquisição de Mobiliários
245/2023	Contratação de Conserto e Calibração
246/2023	Reagentes Químicos
248/2023	Materias de Laboratório
251/2023	Equipamentos de Laboratório

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Artigo 75 da Lei 14.133/2021



INFORMAÇÕES GERAIS QUE DEVEM CONSTAR NA SOLICITAÇÃO SIE (5.5.03)

- Justificativa
- Propostas (informar o menor valor)
- Descrição detalhada da solicitação
- Quantitativos e Previsão da contratação
- Número DFD (PGC)
- Estudo Técnico Preliminar (ETP) digital
- Análise de Riscos (facultativo)
- Outras informações, conforme a modalidade da Dispensa

***Atentar-se as PARTICULARIDADES exigidas na Contratação Direta apresentadas no 1º Link abaixo.**

LINKS TUTORIAIS/ORIENTAÇÕES:

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2024/01/Contratacao_Direta_Nova_Lei.pdf

<https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2018/08/Passo-a-passo-Dispensa-de-licita%C3%A7%C3%A3o-SIE.pdf>

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2024/01/Mem_Circ_02.2024_Novidades_Nova_Lei_Licitacoes-14133.2021.pdf

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/orientacoes>

DISPENSA DE LICITAÇÃO (ELETRÔNICA)

Como solicitar:

- Solicitar via SIE;
- Orçamentos (pelo menos 1);
- Definição do valor máximo;
- Descrição detalhada da contratação (objeto/serviço), quantitativo;
- Documento de Formalização da Demanda - DFD (solicitação SIE);
- ETP e Análises de riscos – (facultativo);
- Prazo mínimo de envio no SIE 45 dias de antecedência da contratação solicitada.

BAIXO VALOR



**Setor demandante deverá identificar com o DEMAPA (demapa@ufsm.br) possibilidade de dispensa por baixo valor ou processo licitatório, conforme o caso.

Hipóteses: (valores reajustados anualmente pelo governo)

- Bens e serviços comuns: até **R\$ 59.906,02** - por ramo de atividade - Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
- Obras e serviços de engenharia: até **R\$ 119.812,02** - por ramo de atividade - CNAE.

Orientações complementares conforme os LINKs abaixo.

LINKS:

https://www.ufsm.br/app/uploads/sites/352/2023/03/Apresentacao_encontro_Dispenza_Licitacao_23.03.23.pdf

<https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/orientacoes>

Entre em Contato



ufsm.br/unidades-universitarias/ccs/nucleo-financeiro



nfccc@ufsm.br



(55) 3220-8939