

### FLUXO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DE EDITAIS

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	DOCUMENTAÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
1. Instruir processo para concessão de auxílios diversos por meio de editais, desde que previsto no PAT/QDD aprovado pela autoridade competente	● Chefe do setor demandante	1.1 Iniciar o processo no SEI do tipo "Gabinete:Edital"; 1.2 Elaborar "Termo de Abertura"; 1.3 Elaborar "Minuta de Edital"; 1.4 Indicar o valor previsto, ação pretendida, etc.	-Minuta de Edital; -Despacho	15 dias (máximo)
2. Analisar a demanda	● DPLAD/PROAD	2.1 Verificar se a solicitação não possui inconsistências formais;	Despacho	5 dias, conforme Lei nº 9.784, Art. 24.
3. Emitir Parecer sobre a execução orçamentária e financeira	● COFIN/DOF e CONTADORIA	3.1 Emitir Parecer Técnico sobre o enquadramento da despesa, execução e forma de prestação de contas; 3.2 Verificar previsão orçamentária;	-Parecer Técnico; -Classificação da despesa orçamentária; -Declaração orçamentária.	5 dias, conforme Lei nº 9.784, Art. 24.
4. Adequar documentos às recomendações	● Setor demandante	4.1 Realizar ajuste necessários;	-Despacho; -Minuta de Edital corrigida.	-
5. Analisar a necessidade de análise jurídica	● Setor demandante	5.1 Enviar para CGAB para viabilizar junto à PF-IFRO, quando houver necessidade de formalização de análise jurídica	Despacho	2 dias
6. Encaminhar à PF-IFRO	● CGAB	6.1 Anexar processo ao sistema Sapiens;	Despacho	3 dias
7. Elaboração de Parecer Jurídico	● PF-IFRO	Não há	Parecer Jurídico	Até 15 dias
8. Ajustar os documentos às recomendações do Parecer Jurídico	● Setor demandante	Não há	-Nota Técnica; -Minuta de Edital definitiva.	Até 5 dias úteis

9. Assinar o Edital	● Autoridade Máxima	Não há	Edital	-
10. Publicar o Edital	● ASCOM/CCEV	Não há	Matéria publicada no Portal	Conforme prazo da Assessoria de Comunicação (ASCOM)
11. Efetuar procedimentos de inscrição e seleção	● Setor demandante/Comissão	Não há	-	Conforme cronograma estabelecido no edital
12. Homologação	● Autoridade Máxima	Não há	-	Conforme cronograma estabelecido no edital
13. Solicitar empenho de despesa	● Setor demandante	13.1 Solicitar emissão de empenho, conforme homologação;	Memorando	-
14. Encaminhar ao setor financeiro para Empenho	● DPLAD/PROAD	Não há	Solicitação de Execução de Despesa	3 dias
15. Autorizar a emissão de empenho	● CGAB	Não há	Autorização de Empenho	1 dia
16. Emitir Nota de Empenho	● COFIN/CFIN	16.1 Juntada da Nota de Empenho assinada no processo.	Nota de Empenho	2 dias
17. Restituir ao setor demandante	● COFIN/CFIN	17.1 Restituir ao demandante para iniciar a execução do objeto;	Encaminhamento	2 dias
18. Acompanhar a execução	● Setor demandante	-	-	Conforme cronograma do Edital
19. Elaborar solicitação de pagamento	● Setor demandante	19.1 Incluir documento "Solicitação de Pagamento" e relação de beneficiários	-Solicitação de pagamento; -Relação de beneficiários em formato de planilha eletrônica editável.	2 dias
20. Verificar situação de execução Orçamentária	● DOF-CCO/COFIN	20.1 Verificação de reforço de empenho, saldo em RAP, etc.	Controle orçamentário	2 dias
21. Emitir autorização de pagamento	● DOF-CFIN/COFIN	Não há	Autorização de Pagamento	2 dias

22. Realizar a apropriação da despesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFIN/COFIN</li> </ul>	22.1 Proceder a apropriação da despesa no SIAFI; 22.2 Realizar juntada do documento hábil no processo.	-Lista de Credor, Recibo de Pagamento, etc.	2 dias
23. Acompanhar a liberação de financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFIN/COFIN</li> </ul>	23.1 Aguardar liberação da Secretaria de Orçamento e Finanças-SOF.	Programação Financeira-PF.	-
24. Efetivar o pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFIN/COFIN</li> </ul>	24.1 Proceder o pagamento da despesa no SIAFI; 24.1.1 Realizar o compromisso no SIAFI, gerando doc OP (Ordem de Pagamento); 24.1.2 Viabilizar assinatura do Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro, no SIAFI, das ordens de pagamento, gerando as Ordens Bancárias. 24.2 Realizar juntada do documento de pagamento no processo.	-Ordem Bancária.	3 dias
25. Elaborar e encaminhar ao setor administrativo a prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setor demandante/Comissão</li> </ul>	Conforme estabelecido no Edital	Parecer da Comissão e Documentos comprobatórios da execução.	Conforme cronograma do Edital
26. Despachar a prestação de contas para análise do setor financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPLAD/PROAD</li> </ul>	-	Despacho	1 dia
27. Elaborar análise da prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOF-CCO/COFIN</li> </ul>	27.1 Verificação da aplicação financeira e enquadramento das despesas, baixa de responsabilidade, se houver.	Parecer Técnico	5 dias
28. Aprovar, aprovar com ressalvas ou reprovar a prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPLAD-PROAD</li> </ul>	-	Despacho Decisório	5 dias