



---

**2025** Diretrizes  
orçamentárias  
e financeiras

---

## Sumário

<b>Introdução</b>	6
<b>Capítulo 1 - Ações orçamentárias sob responsabilidade da UFV</b>	7
<b>Capítulo 2 - Objetivos e metas da Universidade Federal de Viçosa</b>	18
<b>Capítulo 3 - Processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária</b>	19
<b>Capítulo 4 - Diretrizes gerais da gestão orçamentária e financeira</b>	26
<b>Capítulo 5 - Diretrizes específicas da gestão orçamentária e financeira</b>	30
5.1 Sistema de Planejamento Orçamentário (Planor) e Sistema Integrado de Materiais (Simplus)	30
5.2 Emendas	31
5.2.1 Observações para viabilizar a execução da emenda parlamentar	31
5.3. Matriz acadêmica de distribuição orçamentária do Campus Viçosa	33
5.3.1 Variáveis acadêmicas	33
5.3.1.1 Critério de dimensão	33
5.3.1.2 Critério de qualidade	35
5.3.2 Peso das variáveis em cada matriz técnica	37
5.3.3 Diretrizes para elaboração anual da matriz acadêmica	37
5.4 Execução de planos e programas do Governo Federal vinculados ao ensino superior	39
5.5 Execução orçamentária nos campi	40
5.5.1 Execução orçamentária - Campus Florestal	40
5.5.2 Execução orçamentária - Campus Rio Paranaíba	41
<b>ANEXO I - Base de conhecimento dos processos orçamentários no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)</b>	42

## Lista de tabelas

Tabela 1 - Ações orçamentárias sob responsabilidade da UFV em 2025 -----	7
Tabela 2 - Processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária -----	19
Tabela 3 - Parâmetro do grau de execução orçamentária -----	26
Tabela 4 - Indicador da evolução da despesa liquidada -----	27
Tabela 5 - Indicador da despesa paga sobre empenhada -----	28
Tabela 6 - Estrutura de elaboração de emenda -----	31
Tabela 7 - Peso das variáveis em cada matriz técnica -----	37
Tabela 8 - Relação de planos e programas com orçamento destacado na LOA pelo Governo Federal -----	39
Tabela 9 - PO01 - Análise técnica -----	42
Tabela 10 - PO02 - Matriz de Distribuição Orçamentária -----	44
Tabela 11 - PO03 - Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários -----	45

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ADIS	Alunos Matriculados nas Disciplinas
ALC	Alunos matriculados por curso
ALV	Alunos em vulnerabilidade econômica
AUC	Área Útil Construída
Cepe	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CHADM	Carga Horária Administrativa
CHDD	Carga Horária de Docente Disponível
CHPRA	Carga Horária Prática
CHTEO	Carga Horária Teórica
Consu	Conselho Universitário
DFN	Diretoria Financeira
DGI	Diretoria de Governança Institucional
DRI	Diretoria de Relações Internacionais
GND	Grupo de natureza de despesa
IAE	Índice de Atividade de Extensão
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
IPCI	Índice de Produção Científica
IPP	Índice de Projetos de Pesquisa
IQCD	Índice de Qualificação do Corpo Docente
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MTO	Manual Técnico de Orçamento
PAD	Pró-Reitoria de Administração
PCD	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários

PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PEC	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PGP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PPA	Plano Plurianual
PPG	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PPO	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
PRE	Pró-Reitoria de Ensino
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIM	Sistema de Material
SIOP	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
UEPE	Unidade Experimental de Pesquisa e Extensão
UFV	Universidade Federal de Viçosa
UGR	Unidade Gestora Responsável
UPI	Unidade Interdisciplinar de Políticas Inclusivas

## Introdução

As diretrizes orçamentárias e financeiras da Universidade Federal de Viçosa (UFV) foram construídas a partir do trabalho entre a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) e a Diretoria Financeira (DFN) a fim de oferecer aos três *campi* da UFV (Campus Viçosa, Campus Florestal e Campus Rio Paranaíba) uma referência padronizada para a gestão orçamentária e financeira, além de cumprir com o seu dever perante a sociedade em dar transparência à execução orçamentária da Instituição.

O processo de elaboração das diretrizes orçamentárias da UFV foi norteado pelas disposições do Plano Plurianual do Governo Federal (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

As diretrizes têm o propósito de guiar o corpo técnico, inclusive as gerações futuras desses profissionais, em sua rotina na gestão pública e, em especial, no que diz respeito à etapa de execução orçamentária da despesa (obrigatória e discricionária). Para isso, partiu-se da apresentação abrangente das ações orçamentárias sob a responsabilidade da UFV até chegar ao detalhamento da matriz orçamentária, uma importante ferramenta utilizada na distribuição de recursos entre as unidades acadêmicas do órgão.

É importante destacar que a execução orçamentária, inclusive em situações de crise, só é bem-sucedida quando considera, em todas as suas etapas, as metas estabelecidas no planejamento, bem como os instrumentos legais relacionados ao orçamento.

Por meio das diretrizes orçamentárias da UFV, materializa-se um meio de operar de forma clara a gestão orçamentária, tornando-a acessível e, consequentemente, ainda mais qualificada e capacitada a gerar resultados eficazes na administração do ensino superior na Universidade e em seus *campi*.

Esse documento está registrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº23114.906635/2021-73 e consta a aprovação e validação do Reitor em exercício.

## Ações orçamentárias sob responsabilidade da UFV

**Tabela 1: Ações orçamentárias sob responsabilidade da UFV em 2025**

<b>Despesas Obrigatórias</b>		
<b>Ação Orçamentária</b>	<b>Descrição</b>	<b>Plano Orçamentário</b>
2004 - Assistência médica e odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes	<p>Concessão, em caráter suplementar, do benefício de assistência médica-hospitalar e odontológica aos servidores, militares e empregados, ativos e inativos, dependentes e pensionistas, exclusivamente pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993). A concessão do benefício é exclusiva para a contratação de serviços médicos-hospitalares e odontológicos sob a forma de contrato ou convênio, serviço prestado diretamente pelo órgão ou entidade ou auxílio de caráter indenizatório, por meio de resarcimento.</p>	<p>PO 0000 - Assistência médica e odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes - despesas diversas</p> <p>PO 0001 - Assistência médica e odontológica de civis - complementação da união</p> <p>PO 000X - Assistência médica e odontológica de civis - complementação da união - inativos e pensionistas</p> <p>PO 0002 - Assistência médica e odontológica aos servidores civis – Exames Periódicos – ativos</p> <p>PO 1001 - Assistência médica e odontológica aos servidores civis – Exames Periódicos – inativos</p>

Despesas Obrigatórias		
Ação Orçamentária	Descrição	Plano Orçamentário
212B - Benefícios obrigatórios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes	<p>Concessão dos seguintes benefícios: Auxílio- -Alimentação - Concessão em caráter indenizatório do auxílio-alimentação aos servidores civis e empregados públicos federais ativos e militares, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), sob forma de pecúnia, por meio de manutenção de refeitório ou, no caso das empresas estatais dependentes, do fornecimento de vale/cartão alimentação/refeição, benefício que será pago na proporção dos dias trabalhados e custeado com recursos do órgão ou entidade de lotação ou exercício do servidor civil, militar ou empregado; Auxílio-Transporte - Pagamento pela União de auxílio-transporte em pecúnia ou vale-transporte na modalidade papel e ou bilhetagem eletrônica, de natureza jurídica indenizatória, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores, militares e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa. A concessão do benefício por intermédio desta ação não é extensiva a estagiários, cuja despesa deverá correr à conta das dotações pelas quais correm o custeio das respectivas bolsas de estágio; Assistência Pré-Escolar - Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contracheque, a partir de requerimento, aos servidores civis, militares e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993),</p>	<p>PO 0000 - Benefícios obrigatórios aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes - despesas diversas</p> <p>PO 0001 - Assistência pré-escolar aos dependentes de servidores civis e de empregados - inativos</p> <p>PO 0003 - Auxílio-transporte de civis ativos</p> <p>PO 0005 - Auxílio-alimentação de civis ativos</p> <p>PO 0009 - Auxílio-funeral e natalidade de civis - ativos</p> <p>PO 1009 - Auxílio-funeral e natalidade de civis - inativos</p> <p>PO 000x - Auxílio-funeral de civis - inativos e pensionistas</p>

<b>Despesas Obrigatórias</b>		
<b>Ação Orçamentária</b>	<b>Descrição</b>	<b>Plano Orçamentário</b>
	<p>que tenham filhos em idade pré-escolar; Auxílio-Funeral - Concessão de auxílio-funeral devido à família do servidor civil, militar ou de empregado público federal falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, cujo pagamento deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral; Auxílio Natalidade - Concessão de auxílio-natalidade devido ao servidor civil, militar ou empregado público federal por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, ou no valor determinado pelo acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho e/ou dissídio coletivo de trabalho, inclusive no caso de natimorto; Auxílio-Fardamento aos Militares da Ativa - deverá correr à conta das dotações pelas quais corre o custeio das respectivas bolsas de estágio; Assistência Pré-Escolar - Concessão do benefício de assistência pré-escolar pago diretamente no contracheque, a partir de requerimento, aos servidores civis, militares e empregados públicos federais, inclusive pessoal contratado por tempo determinado (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993), que tenham filhos em idade pré-escolar; Auxílio-Funeral - Concessão de auxílio-funeral devido à família do servidor civil, militar ou de empregado público federal falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento, cujo pagamento deverá ocorrer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da</p>	

<b>Despesas Obrigatórias</b>		
<b>Ação Orçamentária</b>	<b>Descrição</b>	<b>Plano Orçamentário</b>
	<p>família que houver custeado o funeral; Auxílio Natalidade - Concessão de auxílio-natalidade devido ao servidor civil, militar ou empregado público federal por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, ou no valor determinado pelo acordo coletivo de trabalho, convenção coletiva de trabalho e/ou dissídio coletivo de trabalho, inclusive no caso de natimorto; Auxílio-Fardamento aos Militares da Ativa - Concessão do auxílio-fardamento aos militares da ativa, em pecúnia, para custear gastos com fardamento, conforme legislação em vigor; Indenização de Representação no Exterior – IREx e Auxílio-Familiar no Exterior - Pagamento de Auxílio-Familiar e IREX a servidor Civil ou Militar em Serviço no Exterior, de que trata a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972; Salário-Família – Pagamento de salário-família ao servidor, ativo ou inativo, por dependente econômico; e Auxílio-reclusão – Pagamento de auxílio à família do servidor ativo, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão, ou em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda de cargo.</p>	

<b>Despesas Obrigatórias</b>		
<b>Ação Orçamentária</b>	<b>Descrição</b>	<b>Plano Orçamentário</b>
20TP - Ativos civis da união	Pagamento de espécies remuneratórias devidas aos servidores e empregados ativos civis da União.	Não se aplica
0181 - Aposentadorias e pensões civis da união	Pagamento de proventos oriundos de direito previdenciário próprio dos servidores públicos civis da União ou dos seus pensionistas.	Não se aplica
09HB - Contribuição da união, de suas autarquias e fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais	Pagamento da contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o custeio do regime de previdência dos servidores públicos federais na forma do artigo 8º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.	Não se aplica
0005 - Sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios)	Pagamento de Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado (Precatórios) devidas pela União, Autarquias e Fundações Públicas.	PO 0000- Sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios) - despesas diversas  PO 0001 – Precatórios
4572 - Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação	Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, 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.	PO 0000 - Capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação

Despesas discricionárias		
Ação Orçamentária	Descrição	Plano Orçamentário
20RL - Funcionamento de instituições federais de educação profissional e tecnológica	Gestão administrativa, financeira e técnica; desenvolvimento de ações visando o funcionamento dos cursos das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica, manutenção dos serviços terceirizados, pagamento de serviços públicos e de pessoal ativo; propiciar o pagamento de contribuições e anuidades a organismos nacionais; manutenção de infraestrutura física por meio de obras de pequeno vulto que envolvam ampliação/reforma/adaptação e aquisição e/ou reposição de materiais, inclusive aquelas inerentes às pequenas obras, observados os limites da legislação vigente; aquisição e/ou reposição de acervo bibliográfico, veículos e transporte escolar; capacitação de recursos humanos; prestação de serviços à comunidade; promoção de subsídios para estudos, análises, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas, bem como demais contratações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Garantir a gestão e o funcionamento de instituições federais de educação profissional, científica e tecnológica, proporcionando melhor aproveitamento do aluno e melhoria contínua de qualidade do ensino.	PO 0000 - Funcionamento das instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica
2994 - Assistência ao estudante da educação profissional e tecnológica	Fornecimento de alimentação, atendimento médico-odontológico, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência social ao educando, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal e contribua para o bom desempenho do aluno na escola. Suprir as necessidades básicas do educando, proporcionando condições para sua permanência e melhor desempenho escolar.	PO 0000 - Assistência aos estudantes das instituições federais de educação profissional e tecnológica - despesas diversas  PO 0001 - Auxílio financeiro de assistência estudantil

Despesas discricionárias		
Ação Orçamentária	Descrição	Plano Orçamentário
20GK - Fomento às ações de graduação, pós-graduação, ensino, pesquisa e extensão	<p>Desenvolvimento de programas e projetos no âmbito das Instituições de Ensino Superior (IES), Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs), hospitais universitários e da EBSERH voltados a: pesquisa, tutoria e extensão na graduação e na pós-graduação; implementação de ações educativas e culturais; formação, aperfeiçoamento e pesquisa de interesse do Sistema Nacional de Pós-Graduação; incentivo e promoção de ações de integração ensino-serviço-comunidade, em cenários de aprendizagem vinculados ao SUS; apoio à implantação de novas diretrizes curriculares de cursos de graduação no âmbito das IES públicas; apoio à promoção e incentivo à participação em congressos, seminários e simpósios científicos e culturais; apoio a premiação de pesquisadores; bem como demais atividades inerentes às ações de pesquisa, tutoria e extensão; apoio à edição de obras científicas e educacionais, assim como à permanência de estudantes e pesquisadores em missão de estudo no exterior; suporte a iniciativas e projetos que visem à consolidação dos conhecimentos com a prática, mediante atividades voltadas à coletividade, viabilizando a indissociabilidade entre pesquisa, tutoria e extensão, bem como a vivência social e comunitária e a integração entre a IES e hospitais universitários e a comunidade, inclusive por meio de oferta de bolsas; formação de grupos tutoriais de alunos visando otimizar seu potencial acadêmico e promover a integração entre a atividade acadêmica com a futura atividade profissional, melhorando as condições de ensino-aprendizagem.</p>	<p>PO 0000 - Fomento às ações de graduação, pós-graduação, ensino, pesquisa e extensão - despesas diversas</p> <p>PO 0001 - Concessão de bolsas de pesquisa, extensão e monitoria aos estudantes</p> <p>PO 000A - Fomento à Integração da Extensão aos Currículos</p>

Despesas discricionárias		
Ação Orçamentária	Descrição	Plano Orçamentário
20RK - Funcionamento das instituições federais de ensino superior	<p>Apoio à gestão administrativa, financeira e técnica e ao desenvolvimento de ações para o funcionamento dos cursos de Educação Superior nas modalidades presencial e à distância, tais como serviços; manutenção de infraestrutura física por meio de reforma, adaptação, aquisição ou reposição de materiais, observados os limites da legislação vigente; aquisição de equipamentos e material permanente; capacitação de servidores em temas e ferramentas de uso geral; promoção de subsídios para estudos, análises, diagnósticos, pesquisas e publicações científicas; bem como demais atividades necessárias à gestão e administração da unidade.</p>	<p>PO 0000 - Funcionamento de instituições federais de ensino superior - despesas diversas</p> <p>PO 0002 - Funcionamento dos hospitais veterinários</p>
4002 - Assistência ao estudante de ensino superior	<p>Apoio financeiro a ações de assistência estudantil que contribuam para a democratização do ensino superior, a partir da implementação de medidas voltadas à redução das desigualdades sociais e étnico-raciais, à acessibilidade de portadores de deficiência, à melhoria do desempenho acadêmico e à ampliação das taxas de acesso e permanência na educação superior, destinadas prioritariamente a estudantes de baixa renda ou oriundos da rede pública de educação básica, matriculados em cursos de graduação presencial ofertados por instituições federais e estaduais de ensino superior, inclusive estrangeiro, cuja concessão seja pertinente sob o aspecto legal, por meio do fornecimento de alimentação, atendimento médico odontológico, alojamento e transporte, dentre outras iniciativas típicas de assistência estudantil.</p>	<p>PO 0001 - Programa incluir - acessibilidade na educação superior</p> <p>PO 0002 - Assistência ao estudante de ensino superior - despesas diversas</p> <p>PO 0003 - PNAES - Decreto nº 7.234/2010 – auxílio financeiro a estudante</p> <p>PO 0004 - PROMISAES - Portaria MEC nº745/2012 - auxílio financeiro a estudante estrangeiro beneficiário do PEC-G</p>

Despesas discricionárias		
Ação Orçamentária	Descrição	Plano Orçamentário
8282 - Reestruturação e expansão das instituições federais de ensino superior	<p>Apoio ou execução de planos de reestruturação e modernização na Rede Federal de Ensino Superior 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 a implementação da pesquisa aplicada, o desenvolvimento tecnológico e a inovação.</p>	PO 0000 - reestruturação e modernização das instituições federais de ensino superior
20RI - Funcionamento das instituições federais de educação básica - Coluni - Geral	<p>Manutenção das instituições por meio de gestão administrativa, financeira e técnica, propiciando condições de funcionamento da educação básica nas instituições federais de ensino, inclusive Colégio Pedro II, de modo a atender adequadamente às demandas e especificidades dos estudantes dessas instituições. Assistência ao educando; aquisição, elaboração, produção e distribuição de material didático-pedagógico e especializado; aquisição de material de consumo e permanente; elaboração de processos para a contratação de serviços de pessoas físicas e jurídicas; diárias, passagens, realização e participação em eventos, investimentos em obras e instalações, ampliação, reforma e adaptação, observados os limites da legislação vigente.</p>	PO 0000 - Funcionamento das instituições federais de educação básica

<b>Despesas discricionárias</b>		
<b>Ação Orçamentária</b>	<b>Descrição</b>	<b>Plano Orçamentário</b>
216H - Ajuda de custo para moradia e 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.	PO 0000 - Ajuda de custo para moradia ou auxílio-moradia a agentes públicos
21GS - Internacionalização da Educação Superior	Apoio ao desenvolvimento de projetos e programas relacionados à estratégia de internacionalização das Instituições de Educação Superior (IES). Desenvolvimento de ações que promovam uma perspectiva global, intercultural e de cooperação que contribuam com a melhoria da qualidade e da relevância do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação desenvolvidas pelas Instituições de Educação Superior (IES), incluindo ações relacionadas ao desenvolvimento da inserção internacional das IES, ações relacionadas ao apoio e desenvolvimento dos processos de revalidação e de reconhecimento de diplomas estrangeiros.	PO 0002 - Idiomas sem Fronteiras Produto Intermediário
21D7 - Apoio à Educação a Distância	Apoio a cursos de ensino, aperfeiçoamento e atualização, por meio da Educação a Distância (EaD), com o objetivo de ampliar o acesso e a permanência na educação superior, mediante o desenvolvimento da infraestrutura de tecnologia, com a aquisição de materiais e equipamentos destinados às atividades finais, a adequação da estrutura física, compreendendo serviços, reformas e instalações, bem como a realização de despesas de custeio necessárias ao funcionamento dos cursos.	PO 0000 - Apoio à Educação a Distância

Despesas discricionárias		
Ação Orçamentária	Descrição	Plano Orçamentário
00UU - Contribuições a organismos internacionais sem exigência de programação específica - no exterior.	Essa ação destina-se a agrupar todos os pagamentos de contribuições e anuidades a organismos e entidades internacionais iguais ou inferiores a R\$2.000.000,00 (dois milhões de reais), conforme estipulado no artigo nº 12 do PLDO-2024.	PO 0002 - Contribuição à Associação das Universidades de Língua Portuguesa (AULP)
00PW - Contribuições a entidades nacionais sem exigência de programação específica - nacional	Essa ação destina-se a agrupar todos os pagamentos de contribuições a entidades nacionais sem exigência de programação específica, ou seja, iguais ou inferiores a R\$2.000.000,00 (dois milhões de reais), conforme estipulado no artigo nº 12 do PLDO-2021.	PO 0002 - Contribuição à Associação de Assessorias de Instituições de Ensino Superior Brasileiras para Assuntos Internacionais (FAUBAI) PO 0003 - Contribuições Regulares a Entidades (CGUB) PO 0019 - Contribuições Regulares Entidades - Nacional - CODICAP - COLUNI PO 000A - Contribuição à Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior - Andifes

## CAPÍTULO 2

### Objetivos e metas da Universidade Federal de Viçosa

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2029 é um instrumento de planejamento e gestão, norteador das decisões e ações institucionais, instituído pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) como parte do processo de avaliação institucional. Abrange um horizonte de, no mínimo, cinco anos, pois suas orientações devem ultrapassar o período de uma gestão.

A estrutura temática do PDI contempla capítulos referentes ao perfil institucional, Projeto Pedagógico Institucional (PPI), gestão institucional, políticas de atendimento aos discentes, infraestrutura, aspectos financeiros e orçamentários e avaliação e acompanhamento do desenvolvimento institucional. Além disso, são definidos no documento os objetivos institucionais e as metas estratégicas.

No que diz respeito à gestão orçamentária, o PDI propõe, no Eixo Temático Gestão Administrativa, Econômica e Financeira, o **Objetivo GES2: Aprimorar a gestão orçamentária, financeira e econômica**, com as seguintes metas estratégicas:

1. Implementar e monitorar a Política de Gestão Patrimonial.
2. Implementar e monitorar o metaprocesso de contratações públicas.
3. Aprimorar a gestão e fiscalização dos contratos de terceirização.
4. Aprimorar a efetividade do processo de compras públicas.
5. Aprimorar o modelo integrado de planejamento orçamentário, financeiro e contábil.
6. Criar e consolidar o Fundo Patrimonial.

O processo de elaboração do PDI na UFV é coordenado pela PPO e sua construção envolve a participação dos coordenadores dos objetivos institucionais, diretores dos centros de ciências, diretores dos *Campi Florestal* e *Rio Paranaíba*, membros das respectivas equipes e técnicos da área de planejamento, além da contribuição da comunidade acadêmica com críticas e sugestões.

Além da participação da sociedade e gestores, o documento foi apreciado pelo Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controles Internos (CGRC), conforme inciso V do art. 19 e alínea “a” do inciso I do art. 20 da Resolução nº 04/2023/Consu. Também foi aprovado na 612<sup>a</sup> reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe), em 12/12/2023 e na 486<sup>a</sup> reunião do Conselho Universitário (Consu), em 15/12/2023, conforme Processo SEI nº 23114.904963/2023-05, despacho nº 1243060 e 1240825, respectivamente.

## Processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária

Tabela 2: Processo de trabalho para elaboração anual da proposta orçamentária

Etapa	Título	Responsável	Atividade	Cronograma						
1ª Etapa	Elaboração do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC	Diretoria de Materiais (DMT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas as áreas funcionais da organização que consomem recursos financeiros significativos devem participar formalmente da elaboração do PGC;</li> <li>As áreas devem realizar o levantamento das necessidades e prioridades levando em consideração o plano estratégico da organização que está oficializado no PDI 2024-2029;</li> <li>Utilizar o histórico de execução orçamentária, com a devida correção monetária, como insumo no processo de planejamento e orçamentação;</li> <li>Registrar no Sistema de Compras Governamentais de forma analítica os materiais, bens e serviços que serão utilizados no exercício posterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1º semestre de cada ano;</li> <li>Detalhamento no <u>site da DMT</u>.</li> </ul>						
2ª Etapa	Previsão da Receita	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar valor histórico dos três últimos exercícios das principais receitas;</li> <li>Solicitar aos coordenadores das principais receitas a estimativa para o próximo exercício:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Receita</th> <th>Coordenador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Curso e Concurso</td> <td>PGP/Coluni/CAF</td> </tr> <tr> <td>Aluguéis e arrendamentos</td> <td>PAD</td> </tr> </tbody> </table>	Receita	Coordenador	Curso e Concurso	PGP/Coluni/CAF	Aluguéis e arrendamentos	PAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre o 2º e o 4º trimestre de cada ano, de acordo com o cronograma do MEC.</li> </ul>
Receita	Coordenador									
Curso e Concurso	PGP/Coluni/CAF									
Aluguéis e arrendamentos	PAD									

Etapa	Título	Responsável	Atividade	Cronograma																
2ª Etapa	Previsão da Receita	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Receita</th><th>Coordenador</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alienação de bens móveis</td><td>PAD</td></tr> <tr> <td>Alienação de semoventes</td><td>UEPE's (Unidades de Ensino Pesquisa e Extensão)</td></tr> <tr> <td>Serviços Administrativos/Educacionais</td><td>PPO / PRE</td></tr> <tr> <td>Estudos e pesquisas</td><td>Fundação de apoio</td></tr> <tr> <td>Serviços com alimentação</td><td>PCD</td></tr> </tbody> </table> <p>• Informar no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação) os valores estimados para apreciação da SOF (Secretaria de Orçamento Federal) com as seguintes informações:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Informações</th><th>Descrição</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Justificativa</td><td>Apresentar justificativas que demonstrem os motivos que desencadearam a adequação da receita estimada em relação aos montantes já aprovados ou arrecadados em períodos anteriores.</td></tr> </tbody> </table>	Receita	Coordenador	Alienação de bens móveis	PAD	Alienação de semoventes	UEPE's (Unidades de Ensino Pesquisa e Extensão)	Serviços Administrativos/Educacionais	PPO / PRE	Estudos e pesquisas	Fundação de apoio	Serviços com alimentação	PCD	Informações	Descrição	Justificativa	Apresentar justificativas que demonstrem os motivos que desencadearam a adequação da receita estimada em relação aos montantes já aprovados ou arrecadados em períodos anteriores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entre o 2º e o 4º trimestre de cada ano, de acordo com o cronograma do MEC.</li> </ul>
Receita	Coordenador																			
Alienação de bens móveis	PAD																			
Alienação de semoventes	UEPE's (Unidades de Ensino Pesquisa e Extensão)																			
Serviços Administrativos/Educacionais	PPO / PRE																			
Estudos e pesquisas	Fundação de apoio																			
Serviços com alimentação	PCD																			
Informações	Descrição																			
Justificativa	Apresentar justificativas que demonstrem os motivos que desencadearam a adequação da receita estimada em relação aos montantes já aprovados ou arrecadados em períodos anteriores.																			

Etapa	Título	Responsável	Atividade		Cronograma
			Informações	Descrição	
2ª Etapa	Previsão da Receita	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	Metodologia	Informar o método, o modelo e as fórmulas utilizadas para o cálculo do valor que está sendo solicitado. Esse registro deve ser feito em pormenor, de forma que a SOF/MP consiga não só compreender, mas também reproduzir o processo, a fim de obter resultados idênticos	• Entre o 2º e o 4º trimestre de cada ano, de acordo com o cronograma do MEC.
			Memória de cálculo	Apresentar os valores adotados para cada um dos parâmetros utilizados no campo “Metodologia”, explicitando os cálculos que reproduzem o valor final que está solicitado para a receita em questão.	
3ª Etapa	Projeção das despesas relativas a pessoal, benefícios pagos aos servidores e pensões indenizatórias	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudo do último exercício financeiro executado até o último mês executado do ano corrente;</li> <li>Preenchimento e validação dos valores da planilha estruturada encaminhada pelo MEC conforme Portaria CEAO/MEC publicada anualmente.</li> </ul>		• 2º trimestre de cada ano.

Etapa	Título	Responsável	Atividade	Cronograma
4ª Etapa	Definição do limite orçamentário, para despesas obrigatórias e discricionárias, que compõem o Projeto de Lei Orçamentária da Universidade	Ministério da Educação (MEC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• É informado, por meio do SIOP, o limite orçamentário disponível para a unidade orçamentária;</li> <li>• O limite é informado de acordo com cada ação orçamentária, definida no capítulo 1 do presente documento, e grupo de despesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º quadrimestre de cada ano.</li> </ul>
5ª Etapa	Definição dos elementos de despesas dentro do limite orçamentário estabelecido	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e avaliar o histórico da execução orçamentária para usar como insumo no processo de planejamento e orçamentação da organização;</li> <li>• Avaliar PGC elaborado pelas unidades;</li> <li>• Realizar estudo de prioridades de despesas de investimento no exercício considerando o PDI, o PDTI e o Plano Nacional de Educação (PNE);</li> <li>• Avaliar histórico do cumprimento das metas das ações orçamentárias;</li> <li>• Solicitar às unidades responsáveis as metas a serem atingidas em cada ação orçamentária, detalhada no capítulo 1 deste documento, para o próximo exercício:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º quadrimestre de cada ano.</li> </ul>

Etapa	Título	Responsável	Atividade			Cronograma																								
5ª Etapa	Definição dos elementos de despesas dentro do limite orçamentário estabelecido	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	<b>Despesas Obrigatórias</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário</th><th>Produto</th><th>Unidade Responsável</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2004</td><td>Pessoa beneficiada</td><td rowspan="5">PGP</td></tr> <tr> <td>212B PO 0001</td><td>Pessoa beneficiada</td></tr> <tr> <td>212B PO 0003</td><td>Pessoa beneficiada</td></tr> <tr> <td>212B PO 0005</td><td>Pessoa beneficiada</td></tr> <tr> <td>216H</td><td>Unidade</td></tr> </tbody> </table> <b>Despesas Discricionárias</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário</th><th>Produto</th><th>Unidade Responsável</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20GK</td><td>Iniciativa apoiada</td><td rowspan="3">PPO; PGP; PEC; PPG; PRE</td></tr> <tr> <td>20GK PO 0001</td><td>Bolsa concedida</td></tr> <tr> <td>20GK PO 000A</td><td>Projeto apoiado</td></tr> </tbody> </table>			Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Produto	Unidade Responsável	2004	Pessoa beneficiada	PGP	212B PO 0001	Pessoa beneficiada	212B PO 0003	Pessoa beneficiada	212B PO 0005	Pessoa beneficiada	216H	Unidade	Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Produto	Unidade Responsável	20GK	Iniciativa apoiada	PPO; PGP; PEC; PPG; PRE	20GK PO 0001	Bolsa concedida	20GK PO 000A	Projeto apoiado	• 2º quadrimestre de cada ano.
Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Produto	Unidade Responsável																												
2004	Pessoa beneficiada	PGP																												
212B PO 0001	Pessoa beneficiada																													
212B PO 0003	Pessoa beneficiada																													
212B PO 0005	Pessoa beneficiada																													
216H	Unidade																													
Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Produto	Unidade Responsável																												
20GK	Iniciativa apoiada	PPO; PGP; PEC; PPG; PRE																												
20GK PO 0001	Bolsa concedida																													
20GK PO 000A	Projeto apoiado																													

Etapa	Título	Responsável	Atividade			Cronograma	
5ª Etapa	Definição dos elementos de despesas dentro do limite orçamentário estabelecido	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	Despesas Discricionárias			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2º quadrimestre de cada ano.</li> </ul>	
			Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Produto	Unidade Responsável		
			20RI	Aluno matriculado	Coluni		
			20RK	Aluno matriculado	PRE		
			20RK PO 0002	Iniciativa apoiada	Hospital Veterinário		
			2994	Estudante assistido	CAF		
			2994 PO 0001	Estudante assistido			
			20RL	Aluno matriculado	PCD		
			4002	Estudante assistido			
			4002 PO 0003	Estudante atendido			
			4002 PO 0004	Iniciativa apoiada	DRI		

Etapa	Título	Responsável	Atividade			Cronograma
			Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Produto	Unidade Responsável	
5ª Etapa	Definição dos elementos de despesas dentro do limite orçamentário estabelecido	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	4002 PO 0001	Iniciativa apoiada	UPI/PRE	• 2º quadrimestre de cada ano.
			4572	Servidor capacitado	PGP	
			21GS	Servidor capacitado	DRI	
			21D7	Projeto apoiado	CEAD/PRE	
6ª Etapa	Análise da RTR	RTR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar o resultado à Reitoria para aprovação.</li> </ul>			
7ª Etapa	Envio das informações ao MEC	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>O resultado é analisado e aprovado pela RTR</li> <li>É informado, por meio do SIOP, o envio do PLOA elaborado através do perfil Unidade Orçamentária.</li> </ul>			

## CAPÍTULO 4

### Diretrizes gerais da gestão orçamentária e financeira

Abaixo são apresentadas as diretrizes gerais que devem ser seguidas ao longo do exercício financeiro:

1. Deve haver um alinhamento da orçamentação com o planejamento estratégico da organização que está oficializado no PDI 2024-2029.
2. O modelo de gestão orçamentária e financeira da Universidade, no que tange às delegações de autoridade e competências, deve seguir as definições e responsabilidades previstas nos regimentos internos e na descrição de cargos, cumprindo a segregação de funções. Segue link dos [Regimentos Internos dos Órgãos vinculados à PPO](#):
3. A PPO deverá produzir, no mínimo, a cada semestre, um documento apresentando à Reitoria a relação entre o limite do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA) ou da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a necessidade orçamentária da Instituição em relação às despesas de custeio discricionárias. Esse documento deve apresentar a análise de viabilidade sobre a disponibilidade dos recursos:
  - 3.1. Deve-se utilizar o histórico da execução orçamentária como insumo do processo de planejamento e orçamentação da organização, bem como o histórico do cumprimento das metas físicas da LOA, priorizando os acordos e ajustes em vigor para que os mesmos sejam executados dentro dos prazos previstos;
  - 3.2. Caso haja contingenciamento ou voto, a análise deverá ser baseada levando em consideração as prioridades e estratégias da organização;
  - 3.3. Deve-se reavaliar as ações orçamentárias não executadas ou com baixa execução para julgar a oportunidade e conveniência de prosseguir, de cancelar ou de realocar seus recursos;
  - 3.4. Deve-se apresentar em cada análise a evolução dos indicadores a seguir de desempenho da gestão orçamentária e financeira para o monitoramento da alta administração:

#### 3.4.1. Parâmetro do grau de execução orçamentária

Indicativo	Grau de execução do parâmetro da métrica
Menor que 50% dos meses de fechamento do exercício	Taxa de execução baixa (necessidade de execução urgente)
Entre 50,01% e 69,99% dos meses de fechamento do exercício	Taxa de execução (atenção)
Entre 70% e 100% dos meses de fechamento	Taxa de execução considerada ótima

### 3.4.2. Indicador da relação entre o limite do PLOA e a necessidade orçamentária da organização

Fórmula	Formato	Polaridade	Periodicidade	Valor Esperado
$\frac{\sum \text{limite da PLOA}^{**}}{\sum \text{necessidade orçamentária da UFV}}$	Perceitual	Quanto maior-melhor	Anual	100%

\* O indicador é apurado com a previsão de arrecadação e sem a previsão de arrecadação.

\*\* Será utilizado o limite da PLOA quando o limite da LOA não for publicado

### 3.4.3. Indicador da evolução da PLOA enviado ao Congresso Nacional e a LOA aprovada

Fórmula	Formato	Polaridade	Periodicidade	Valor Esperado
$\frac{\sum \text{limite da PLOA}}{\sum \text{LOA}}$	Perceitual	Quanto menor-melhor	Anual	100%

### 3.4.4. Indicador da evolução da relação entre a LOA aprovada e os limites de empenho

Fórmula	Formato	Polaridade	Periodicidade	Valor Esperado
$\frac{\sum \text{do limite de empenho}}{\sum \text{limite total da LOA}}$	Perceitual	Quanto maior-melhor	Trimestral	100%
$\frac{\sum \text{do limite de empenho}}{\sum \text{Dotação Atualizada}}$	Perceitual	Quanto maior-melhor	Trimestral	100%

### 3.4.5. Indicador da evolução da despesa liquidada

Fórmula	Formato	Polaridade	Periodicidade	Valor Esperado
$\frac{\sum \text{Valor liquidado}}{\sum \text{Valor empenhado}}$	Perceitual	Quanto maior-melhor	Semestral	1º Semestre: 50% 2º Semestre: entre 70% e 100%
$\frac{\sum \text{Valor liquidado}}{\sum \text{Dotação Atual Custeio}}$	Perceitual	Quanto maior-melhor	Semestral	1º Semestre: 50% 2º Semestre: entre 70% e 100%

### 3.4.6. Indicador da despesa paga sobre empenhada

Fórmula	Formato	Polaridade	Periodicidade	Valor Esperado
$\sum \text{despesa paga} / \sum \text{despesa empenhada}$	Percetual	Quanto maior-melhor	Semestral	1º Semestre: 50% 2º Semestre: entre 70% e 90%

4. A PPO deverá apresentar anualmente à Reitoria um estudo de prioridades de despesas de investimento no exercício, por meio dos relatórios produzidos pela PAD, relacionadas ao PLOA ou à LOA e possíveis descentralizações, privilegiando a alocação de recursos em projetos em andamento, em detrimento de novos projetos.

4.1. Caso haja contingenciamento ou veto, a análise deverá ser baseada levando em consideração as prioridades e estratégias da organização.

5. A PPO e a PGP deverão apresentar, a cada pedido de provimento de contratações ou ampliação de carga horária, à Reitoria um estudo de projeção de evolução das despesas obrigatórias de modo a avaliar a adequação à LOA, bem como às normativas do MEC e os riscos de insuficiência orçamentária futura.

6. A execução orçamentária deverá seguir o que está determinado na portaria interna da UFV, que trata da tipificação do código de plano interno (PI) e do registro da unidade gestora responsável (UGR), para que seja possível identificar as despesas prioritárias da Instituição.

7. O desempenho da área de gestão orçamentária e financeira será monitorado por meio do acompanhamento físico-financeiro do orçamento mediante captação, pela PPO, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (Siop), nos seguintes períodos:

7.1. captação intermediária: janeiro-junho;

7.2. captação integral: janeiro-dezembro.

8. A base de referência e os resultados das metas do item 7 devem ser publicados na página da Instituição no link transparência e prestação de contas: <https://paineis.ufv.br/financeiro/orcamento>.

9. A PPO deverá encaminhar à Reitoria, no primeiro semestre de cada ano, a minuta da portaria de encerramento do exercício orçamentário e financeiro com o objetivo de orientar os órgãos da Universidade a fim de realizar o planejamento e a adaptação de suas atividades para cumprimento do calendário orçamentário da Instituição.

10. A PPO encaminhará ao Consu os seguintes documentos para apreciação: Planejamento Anual e Prestação de Contas de cada UEPE.

10.1. Caso julgue necessário, a Reitoria encaminhará os referidos documentos para Comissão formada conforme Resolução nº 03/2015/Consu para apoio na tomada de decisões estratégicas relativas à gestão orçamentária e financeira.

## CAPÍTULO 5

### Diretrizes específicas da gestão orçamentária e financeira

#### 5.1. Sistema de Planejamento Orçamentário (Planor) e Sistema Integrado de Materiais (Simplus)

Em 2024 foram implantados os Sistemas de Planejamento Orçamentário (Planor) e Integrado de Materiais (Simplus). A adoção destas ferramentas possibilitou a melhoria da governança e gestão da UFV, proporcionando:

- Maior transparência na gestão;
- Aprimoramento da qualidade das informações para futuras análises de custos;
- Monitoramento eficaz da execução orçamentária;
- Elaboração de um mapa de controle da execução orçamentária das prioridades, estabelecendo conexões com o planejamento estratégico, entre outros benefícios.

Além disso, uma das principais vantagens deste novo sistema é a automação de alguns procedimentos durante o processamento das solicitações de compra, com isso, espera-se reduzir o lead time dos processos de contratação, diminuir os riscos de insucesso, aumentar o envolvimento dos Solicitantes e Interessados no processo de contratação e consequentemente aumentar a efetividade destes processos.

Outras vantagens:

- possibilitará, ao usuário, fazer a inclusão de vários itens na mesma solicitação, mesmo que os itens sejam atendidos de formas diferentes, como “Estoque”, “Registro de Preços” ou “Compras Convencionais”.
- Todos os arquivos referentes às pesquisas de preços das aquisições de itens permanentes ou serviços, serão gerenciadas no próprio sistema, dispensando ou reduzindo o controle paralelo via e-mails.
- Funcionará na plataforma web, facilitando assim seu acesso, tanto por parte do Agente de Compras (solicitante) quanto pelos Agentes Compradores (Servidores responsáveis pela execução da contratação).
- Os fluxos de procedimentos serão mais intuitivos e o usuário terá apoio de ícones de ajuda.
- Novos campos de preenchimento que possibilitaram um processo mais efetivo desde a confecção das solicitações até a destinação final dos itens adquiridos.

Para acesso ao Simplus foi disponibilizado aos agentes de compra (solicitante) treinamento on-line.

Neste treinamento é explicado, entre outros, a importância de associar a aquisição do bem a um dos 17 Objetivos Estratégicos da Instituição, estabelecidos no PDI 2024 - 2029. Além disso, o solicitante deve estar atento à definição dos atributos do Plano Interno, informando o nível/etapa de ensino, categoria de apropriação e especificação da despesa.

Já o Planor é um Sistema de gerenciamento orçamentário, em que caberá a PPO a definição da Célula Orçamentária para cada um dos Órgãos da Instituição. Permitindo aos

gestores a gestão mais ativa desse recurso possibilitando a centralização ou a descentralização deste nos órgãos vinculados.

## 5.2. Emendas

De acordo com as orientações da Agência Senado, as emendas apresentadas ao Orçamento Geral da União (LOA) são propostas por meio das quais os parlamentares podem indicar a alocação de recursos públicos para atender às demandas sociais e honrar compromissos assumidos para seu mandato. As emendas ao orçamento são subordinadas a normas rígidas quanto ao seu conteúdo e objetivos, como as estabelecidas desde a Constituição Federal de 1988 até às resoluções do Congresso Nacional.

### 5.2.1. Observações para viabilizar a execução da emenda parlamentar

A emenda deve estar em conformidade com os objetivos estratégicos da UFV que constam no PDI, construindo, desta forma, o plano de trabalho voltado para as prioridades da organização. Além disso, o plano de trabalho deverá apresentar a avaliação dos impactos que poderão surgir quanto à execução das emendas parlamentares sobre a priorização da organização.

Ademais, as emendas devem estar compatíveis com as finalidades das ações orçamentárias para evitar execução de atividades divergentes às finalidades propostas pelo governo em cada ação. Não se deve utilizar ações orçamentárias abrangentes para despesas que possuem ações específicas. Por exemplo, caso o interesse seja pagamento de bolsa atividade a emenda deverá vir na ação específica de bolsa, que no caso é a 20GK. É importante que, no momento da elaboração da emenda, o setor captador realize esta avaliação prévia junto à PPO. O setor captador da emenda deverá encaminhar o plano de trabalho à Diretoria de Governança Institucional (DGI) e à Diretoria Financeira (DFN) para avaliação técnica orçamentária financeira antes do envio deste ao parlamentar, sob pena de não execução da mesma.

A fim de facilitar a elaboração de emenda, para cada iniciativa ou programa, indicamos a vinculação orçamentária adequada, considerando a seguinte estrutura:

#### Estrutura de elaboração de emenda

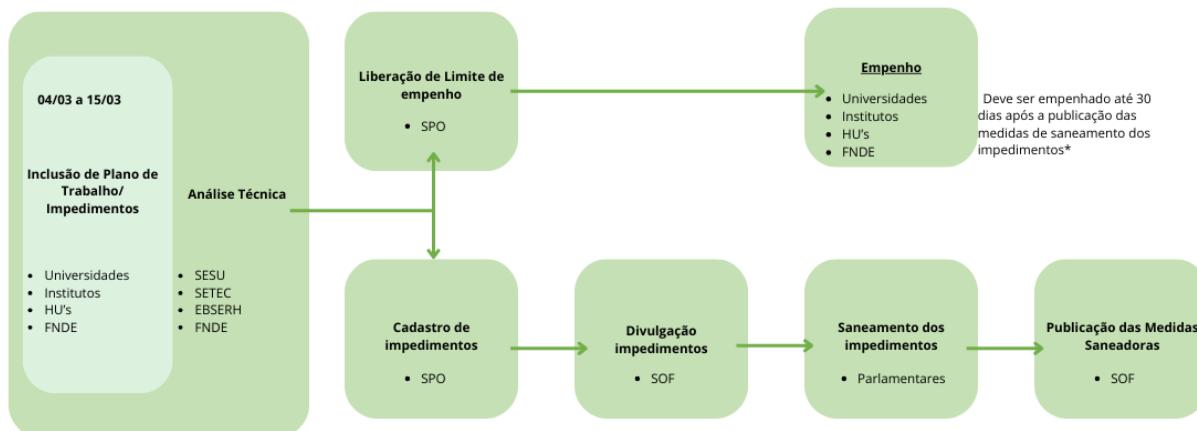
Função Programática						
Esfera orçamentária	Unidade orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Ação	Localizador
12	26282	12	XXX	XXXX	XXXX	XXXX
Código da esfera orçamentária indicada na descrição do programa	Código da unidade orçamentária indicada na descrição do programa	Educação	Código da subfunção indicada na descrição do programa	Código do programa indicado na descrição do programa	Código da ação orçamentária indicada na descrição do programa	Código de subtítulo ou localizador de gasto, conforme o Estado da IFES

No caso da escolha do grupo de natureza de despesa (GND), os captadores deverão escolher entre os indicados abaixo.

Código	Grupo de Natureza da Despesa (GND)
3	Outras despesas correntes
4	Investimentos

De acordo com o Manual Técnico de Orçamento - MTO (Brasil, 2026), despesas correntes são despesas orçamentárias para a 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 (GND). Investimentos são 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. Os recursos para financiamento de reformas e ampliações vêm de fontes financeiras diferentes, o que interfere no GND a ser indicado na emenda parlamentar. É considerada custeio toda ação de reforma, e investimento, toda ação de ampliação.

Para o ano de 2025, a LDO apresenta o fluxo abaixo com os prazos de execução da emenda a serem cumpridos dentro deste exercício:



Quanto o fluxo acima, no primeiro momento “Inclusão de Plano de Trabalho/Impedimentos” é de responsabilidade da DFN avaliar os impedimentos, via SIOP e SIMEC, verificando se há:

- Incompatibilidade do objeto do plano de trabalho com a finalidade da ação orçamentária e o GND;
- Falta de razoabilidade do valor proposto, incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto;
- Ausência de pertinência temática entre o objeto proposto e a finalidade institu-

- cional da entidade beneficiária;
- Omissão ou erro na indicação de beneficiário pelo autor da emenda;
  - Inexistência de proposta ou plano de trabalho ou apresentação fora dos prazos previstos;
  - Ausência de complementação ou ajustes solicitados em proposta ou plano de trabalho, bem como realização de complementação ou ajustes fora dos prazos previstos;
  - Desistência da proposta pelo proponente;
  - Reprovação da proposta ou plano de trabalho;
  - Valor priorizado insuficiente para a execução orçamentária da proposta ou plano de trabalho.

### **5.3. Matriz acadêmica de distribuição orçamentária do Campus Viçosa**

Desde 1994 a UFV tem desenvolvido e aprimorado o modelo de distribuição interna de recursos orçamentários.

Esse processo iniciou-se com a distribuição, entre os gestores, dos recursos disponíveis para diárias, evoluindo para os disponíveis para passagem aérea em 1997, seguidos pelos de consumo e permanente em 2001 e auxílio financeiro em 2016.

- A metodologia utilizada é composta por variáveis relacionadas a dados acadêmicos e administrativos que definem cota destinada a cada unidade. Essas variáveis são coletadas de sistemas específicos e reunidas em planilhas denominadas matrizes técnicas.

#### **5.3.1. Variáveis acadêmicas**

O modelo técnico de distribuição de recursos adotado na UFV para os departamentos consiste na elaboração de matrizes que representam a dimensão/qualidade do departamento em relação à UFV, em fatores que direta ou indiretamente têm correlação com a despesa relacionada (diária, passagem aérea, material de consumo, material permanente e auxílio financeiro). Esses critérios buscam medir o "tamanho" de cada departamento quanto à necessidade de recursos:

**1. Dimensão:** O critério leva em conta variáveis que medem volumes disponíveis de recursos, tais como: carga horária de docentes contratados, número total de servidores técnico-administrativos, total de alunos atendidos, área útil construída etc.

**2. Qualidade:** O critério considera variáveis associadas à eficiência e à qualidade, tais como: produção científica, qualificação do corpo docente, volume de pesquisa, extensão, qualidade dos cursos, dentre outros.

##### **5.3.1.1. Critério de dimensão**

Para a análise desse critério, são observados a força de trabalho contratada de cada departamento, tanto de docente quanto de servidor técnico-administrativo, o número de alunos e carga horária prática e teórica das disciplinas ofertadas além da área útil cons-

truída, não dependendo diretamente, portanto, do esforço acadêmico do departamento:

**a) Carga Horária de Docente Disponível (CHDD):** calculada a partir do regime de trabalho do docente, ou seja, da carga horária semanal total. Essa variável representa, quantitativamente, a força de trabalho contratada de cada departamento, não contabilizando os professores substitutos, temporários ou visitantes.

Esses dados são extraídos do [Relatório UFV](#) - Tabela 44a

**b) Carga Horária Administrativa (CHADM):** calculada a partir do regime de trabalho do servidor técnico-administrativo lotado no departamento. Essa variável representa, quantitativamente, a força de trabalho contratada de cada departamento, não contabilizando o número de servidores terceirizados, visto que esses já influenciam diretamente no limite de custeio da universidade.

Esses dados são extraídos do [Portal de Dados Abertos](#).

**c) Alunos Matriculados nas Disciplinas (ADIS):** somatório do número de alunos matriculados nas disciplinas de graduação e de pós-graduação oferecidas pelo departamento, conforme informações do banco de dados do Registro Escolar. Essa variável permite visualizar o volume total, em número de alunos, de serviço prestado pelo departamento à universidade como um todo.

Até o ano 2002, os alunos de pós-graduação eram computados na razão de 3 x 1 da graduação, ou seja, cada aluno de pós-graduação era valorizado três vezes em relação aos de graduação, significando um acréscimo para os departamentos que têm pós-graduação. No entanto, a partir do ano de 2003, atendendo às solicitações das diretorias de centro, os alunos de pós-graduação passaram a ter o mesmo peso dos alunos de graduação, na relação 1 x 1.

Os dados para essa variável são extraídos do [Sistema Relatório UFV](#) desenvolvido pela DTI, especificamente, da Tabela 28 – Graduação – Indicadores Acadêmicos por ano e Tabela 29 – Pós-Graduação – Indicadores Acadêmicos por ano. Em ambas as tabelas, os dados se encontram na coluna matriculados.

**d) Carga Horária Prática (CHPRA):** somatório da carga horária dos docentes do departamento em aulas práticas para graduação e pós-graduação.

Os dados para essa variável são extraídos do [Sistema Relatório UFV](#) na Tabela 28 – Graduação – Indicadores Acadêmicos por ano e Tabela 29 – Pós-Graduação – Indicadores Acadêmicos por ano. Em ambas as tabelas, os dados se encontram na coluna C.HPrát. (Radoc - Relatório de Atividades Docentes).

**e) Carga Horária Teórica (CHTEO):** somatório da carga horária dos docentes do departamento em aulas teóricas para graduação e pós-graduação. Os dados para essa variável são extraídos do [Sistema Relatório UFV](#) na Tabela 28 – Graduação – Indicadores Acadêmicos por ano e Tabela 29 – Pós-Graduação – Indicadores Acadêmicos por ano. Em ambas as tabelas, os dados se encontram na coluna C.HTeór.(Radoc).

**f) Área Útil Construída (AUC):** valor da área útil construída dos departamentos. Não há um sistema específico para a extração desses dados, ele é fornecido pela PAD ao final de cada ano.

**g) Alunos matriculados por curso (ALC):** somatório do número de alunos matriculados em cada curso. Os dados para essa variável são extraídos do [Sistema Relatório UFV](#), da Tabela 16 – Graduação/ 1º Semestre.

**h) Alunos em vulnerabilidade econômica (ALV):** somatório de bolsistas que tiveram ou deixaram de ter bolsa no exercício anterior até 1,5 SM, independentemente de quando conseguiram a bolsa, com a soma de candidatos do exercício anterior que não conseguiram bolsa e que possuem renda até 1,5 SM. Os dados para essa variável são fornecidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PCD).

#### 5.3.1.2. Critério de qualidade

Esse critério está associado à indução do aumento da qualidade acadêmica dos departamentos. Portanto, um componente competitivo, já que o aumento da produção ou atividade de extensão de um departamento impacta no recurso rateado entre todos da área acadêmica. Com relação a esse critério, as variáveis são as seguintes:

**a) Índice de Atividade de Extensão (IAE):** somatório do número de atividades de extensão do departamento, como: cursos, congressos, seminários, palestras, assessorias e assemelhados, no ano, em relação ao número de docentes do departamento.

Essa variável leva em consideração as atividades de extensão com e sem taxa de inscrição.

Em 2001, com a nova versão do Sistema Radoc, o fator Carga Horária em Atividades de Extensão (CHAE) – passou a ser expresso em quantitativo de atividades de extensão, denominado Número de Atividades de Extensão (NAE) e passou, a partir de 2005, a ter esses dados extraídos do [Sistema de Registro de Atividades de Extensão \(Raex\)](#), na aba relatórios gerenciais, subtítulo PPO -Atividades de Extensão por ano - Sintético Modelo 1 e para o número de docentes leva em consideração a lotação Siape.

Segundo a Resolução nº 07/2007/Cepe, são consideradas atividades de extensão: programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviço, atividade acadêmica e museu e espaço ciência. Todas essas atividades estão registradas no sistema Raex.

**b) Índice de Produção Científica (IPCI):** somatório das publicações registradas no Integra (sistema desenvolvido pela UFV para a importação de dados de publicações da Plataforma Lattes para o Radoc) dividido pelo número de docentes de cada departamento.

Essa variável é incluída nas matrizes com o intuito de induzir o aumento da produção científica, sempre associado à qualidade, pressupondo que a produção científica é resultado de pesquisas.

É considerada toda produção registrada no Integra, tais como: APE - Artigos em Periódicos Estrangeiros, APN - Artigos em Periódicos Nacionais, TCE - Comunicações em Congressos Estrangeiros, TCN - Comunicações em Congressos Nacionais, TPE - Trab. Completo em Congressos Estrangeiros, TPN - Trab. Completos em Congressos Nacionais, CLE – Capítulos de Livros Estrangeiros, CLN – Capítulo de Livros Nacionais, JFO - Artigos em Jornais e Folhetos, LPE - Livros Publicados no Exterior, LPN - Livros Publicados Nacionais, MNG - Monografias e Trabalhos Finais de Cursos, MNL - Monografias de Lato Sensu (será considerada apenas as monografias de cursos Lato Sensu não pago), MNT - Manuais Técnicos, TDD - Tese de Doutorado Defendida, TMD - Teses de Mestrado Defendidas e OUT - Outras Publicações.

A partir do exercício de 2012, o cálculo do IPCI passou de média dos últimos três anos para o valor encontrado no ano imediatamente anterior ao exercício, desde que os dados estivessem totalmente completos.

No exercício de 2014, houve outra mudança importante, a exclusão das monografias de *lato sensu*. Isso ocorreu porque elas são, de forma predominante, trabalhos desenvolvidos por cursos pagos.

Esses dados são coletados do [Sistema Integra](#) e, para o número de docentes, leva em consideração a lotação Siape.

**c) Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD):** soma do número de docentes. Sendo cada categoria associada a um peso, esse valor final é dividido pelo número absoluto de docentes, não contabilizando os professores substitutos, temporários ou visitantes.

Essa variável avalia o grau de qualificação de cada departamento, pressupondo que professores mais qualificados pesquisam mais, aumentando a qualidade dos cursos e das pesquisas. Esses dados são extraídos do [Relatório UFV](#) - Tabela 44a e leva em consideração a lotação Siape.

**d) Índice de Projetos de Pesquisa (IPP):** corresponde ao número de projetos de pesquisas desenvolvidas pelo departamento em relação a seu número de docentes.

Essa variável é obtida com envio do e-mail a [registroprojetos.ppg@ufv.br](mailto:registroprojetos.ppg@ufv.br). No tipo de relatório, deve-se solicitar projetos registrados. Para o número de docentes, leva-se em consideração a lotação Siape.

Tanto para as variáveis com critério de dimensão quanto para as variáveis com critério de qualidade, foi decidido em 2024 após reunião entre os Diretores de Centro e a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, a aplicação de um limitador do valor dos indicadores para não haver uma discrepância muito grande entre os Departamentos:

*“Caso o Departamento com maior valor apurado ultrapasse 70% o segundo Departamento com o maior valor apurado, será lançado para este primeiro Departamento o valor do 2º colocado multiplicado por 1,7.”*

### 5.3.2. Peso das variáveis em cada matriz técnica

Sigla da Variável	PESO (%)					
	Passagem Aérea	Diárias	Permanente	Consumo	Ração	Auxílio Financeiro
<b>AUC</b>			8	25		
<b>CHADM</b>			2	5		
<b>CHDD</b>	25	35	4	3		
<b>IQCD</b>	30	15				
<b>IPCI</b>	30	15				
<b>IAE</b>	15	15	6	5		
<b>IPP</b>			15	8		
<b>CHPRA</b>			50	41		
<b>CHTEO</b>			5	3		
<b>ADIS</b>		20	10	10		
<b>IPH RAÇÃO</b>					100	
<b>ALC</b>						60
<b>ALV</b>						40
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### 5.3.3. Diretrizes para elaboração anual da matriz acadêmica

A matriz de distribuição orçamentária acadêmica deverá seguir as seguintes diretrizes para sua elaboração anual:

1. A PPO informará à Reitoria os limites do PLOA do exercício seguinte conforme determina o capítulo 03 desta Diretriz, bem como a análise técnica da necessidade de custeio da Instituição para subsidiar a administração superior quanto aos limites a serem distribuídos em cada uma das naturezas de despesas da matriz.
2. O orçamento anual da área acadêmica para manutenção das atividades de graduação será calculado utilizando-se a matriz acadêmica de distribuição orçamentária anual.

3. A PPO realizará a atualização anual da matriz técnica utilizando as informações constantes nos sistemas disponíveis da Instituição.
4. É de responsabilidade dos departamentos e diretoria a atualização dos dados, nos sistemas disponíveis da Instituição, que compõem o cálculo das variáveis.
5. Será utilizado para o cálculo das variáveis dados referentes ao exercício anterior, exceto os dados para cálculo da variável IPCI, que será usado os dados de dois exercícios anteriores, já que há um atraso para essa informação constar no sistema.
  - 5.1. Em casos fortuitos, como pandemia, greve, ou qualquer outro fato que impeça a produção dos dados completos de um exercício, deve-se utilizar informações do último exercício com dados completos, desde que haja concordância da maioria simples dos Diretores de Centro.
6. Após definição dos valores da matriz por elemento despesa, será permitida solicitações de transferência de recursos dentro do mesmo grupo de despesa.
7. Essa permissão será viabilizada através do preenchimento do plano de aplicação, em que a área acadêmica indicará o elemento de despesa, o valor a ser utilizado neste e o Objetivo Estratégico a ser atingido com a utilização desse recurso, a fim de realizar um alinhamento entre a orçamentação, o planejamento estratégico e a descrição da ação a ser implementada.
8. A PPO realizará reunião no último trimestre do ano com os Diretores de Centro de Ciências para informar:
  - 8.1. O valor da Matriz liberado pela Reitoria;
  - 8.2. A data final para inserir as informações nos sistemas da Instituição;
  - 8.3. A data em que a PPO coletará as informações nos sistemas para geração das matrizes técnicas;
  - 8.4. O cronograma de liberação do recurso;
9. O recurso referente a material de consumo, serviço e material permanente será creditado no Sistema de Planejamento Orçamentário (Planor) que será usado no Sistema Integrado de Materiais (Simplus) e terá como gestor a diretoria de cada centro de ciências;
  - 9.1. Caberá a cada Diretoria de Centro de Ciências a decisão de descentralização do recurso para suas unidades vinculadas, essa ação poderá ser realizada pelo diretor por meio do Planor.
10. O recurso referente a diária e passagem aérea será creditado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para cada departamento e Diretoria de Centro individualmente.

## 5.4. Execução de planos e programas do Governo Federal vinculados ao ensino superior

Relação de planos e programas com orçamento destacado na LOA pelo Governo Federal:

Ação Orçamentária/ Plano Orçamentário	Descrição	Coordenador
4002/ PO 0002 e PO 0003	Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES	PCD
4002/ PO 0001	Programa de Acessibilidade na Educação Superior - INCLUIR	UPI/PRE
4002/ PO 0004	Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior - PROMISAES	DRI
21GS/ PO 0002	Programa Idioma Sem Fronteiras - IsF	DRI
4572/ PO 000	Capacitação de Servidores Públicos Federais em processo de qualificação e requalificação	PGP
20RK / PO 0002	Funcionamento dos Hospitais Veterinários	Hospital Veterinário

Para esses planos e programas, os coordenadores devem estar atentos às seguintes diretrizes:

1. Deverá seguir as normas específicas do Governo Federal para execução de cada programa;
2. Deverá seguir as diretrizes gerais relacionadas no Capítulo 4 deste documento;
3. Contingenciamento, voto ou bloqueio será aplicado na mesma proporção que o orçamento geral;
4. Durante a execução do programa, o coordenador deverá apresentar à PPO o resultado das metas físicas de cada plano orçamentário a que estes programas se vinculam;
  - 4.1. Essa captação ocorrerá, por meio de solicitação da PPO, em dois períodos: captação intermediária (janeiro-junho) e captação integral (janeiro-dezembro);
5. As unidades deverão apresentar à PPO, via e-mail, até o primeiro trimestre de cada ano, plano de aplicação do recurso, informando a natureza das despesas compatível com a GND, além dos índices que almejam alcançar com a aplicação deste. Deve haver um alinhamento entre a orçamentação e o planejamento estratégico da Instituição.

## 5.5. Execução orçamentária nos campi

### 5.5.1. Execução orçamentária - Campus Florestal

Ação Orçamentária
Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica - Ação 2994
Funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - Ação 20RL

O Campus Florestal possui recurso destacado anualmente na LOA para despesas com o Ensino Técnico Médio conforme quadro abaixo:

No primeiro trimestre de cada exercício financeiro, deverá ser realizada reunião das equipes de orçamento dos Campi Viçosa e Florestal para o ajustamento dos planejamentos dos recursos orçamentários estabelecidos na LOA. Nesta reunião, a UG 154052 apresentará seu planejamento que deve estar alinhado ao PDI.

A liberação dos recursos recebidos referente ao Campus Florestal pela UFV por meio do orçamento geral será realizada através de provisão a UG 154052 - UFV Florestal nas seguintes diretrizes:

1. Contingenciamento, voto ou bloqueio será aplicado na mesma proporção que o orçamento geral;
2. No início do exercício financeiro, enquanto não houver a aprovação da LOA, o valor da provisão será baseado na porcentagem de liberação do duodécimo após a análise, pela PPO, da informação abaixo:
  - 2.1 A UG 154052 deverá apresentar à PPO o relatório circunstanciado da execução de resto a pagar das ações relativas à liberação do duodécimo;
3. Com a aprovação da LOA, as provisões das ações 2994 e 20RL da LOA referentes ao exercício vigente, serão realizadas de acordo com a necessidade de empenhamento do Campus Florestal e avaliação da DFN/PPO e de acordo com a liberação do Governo Federal;
  - 3.1 Como critério, as provisões serão liberadas na mesma proporção da liquidação total (exercício e restos a pagar) das 20 (vinte) maiores despesas do campus em questão ou pelo cronograma orçamentário e financeiro estipulado pela SOF.
4. Quanto ao orçamento para as despesas com a graduação, é realizada a descentralização da Matriz OCC, utilizando o cálculo da Taxa de Aluno Equivalente da Graduação (TAEG) de dois anos anteriores à Matriz. O cálculo da Matriz usando o TAEG é realizado apenas no incremento de um ano para o outro. Com base neste valor da Matriz OCC, é descontado as despesas com as Pró Reitorias, tanto no Planor quanto nos contratos de contínuo, limpeza e portaria, e para estas despesas é usado o critério

de rateio de número de alunos matriculados, número de docentes e número de técnicos administrativos no ano anterior em cada campi. Além disso, exclui-se as despesas administrativas relativas aos três campi e os contratos executados pela UG 154051 em favor da UG 154052.

### **5.5.2. Execução orçamentária - Campus Rio Paranaíba**

O orçamento do Campus Rio Paranaíba é decidido anualmente seguindo as etapas abaixo:

1. A PPO informará à Reitoria os limites da PLOA do exercício seguinte conforme determina o capítulo 03 desta diretriz, bem como a análise técnica da necessidade de custeio da Instituição para subsidiar a Administração Superior quanto ao limite orçamentário a ser provisionado ao Campus Rio Paranaíba.
2. Será utilizado como base dessa provisão o valor descentralizado nos últimos três anos.
3. O cronograma de liberação e o valor do recurso serão apresentados em reunião no último bimestre do exercício anterior com as equipes de orçamento dos Campi Viçosa e Rio Paranaíba.
4. Caso haja contingenciamento, voto ou bloqueio, este será aplicado na mesma proporção que o orçamento geral.
5. Para que haja a liberação efetiva do recurso, o campus deverá apresentar à PPO o plano de aplicação do recurso com alinhamento ao planejamento estratégico da Instituição, informando as naturezas das despesas.
6. O recurso referente a material de consumo, serviço e material permanente será creditado no Sistema de Planejamento Orçamentário (Planor) que será usado no Sistema Integrado de Materiais (Simplus) e terá como gestor a DGR - Campus Rio Paranaíba - Diretoria Geral;

Caberá ao Diretor a decisão de descentralização do recurso para as unidades vinculadas, essa ação poderá ser realizada pelo Diretor por meio do Planor.

7. Quanto ao recurso referente a diária e passagem aérea, este será creditado no SCDP na UGR 150709.

**ANEXO I****Base de conhecimento dos processos orçamentários no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**

Para tramitação dos processos que trata esta Diretriz, deve-se seguir as bases de conhecimento abaixo:

<b>TIPO DE PROCESSO</b>
PO01 - Análise técnica
<b>QUE ATIVIDADE É?</b>
Apresentação de relatório técnico relacionado a orçamento
<b>QUEM ABRE ESSE TIPO DE PROCESSO?</b>
PPO - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento PGP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PAD - Pró-Reitoria de Administração DGF - Diretoria Geral - Campus Florestal DGR - Diretoria Geral - Campus Rio Paranaíba, e DFN - Diretoria Financeira
<b>COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPO - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, PGP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, PAD - Pró-Reitoria de Administração, DGF - Diretoria Geral - Campus Florestal, DGR - Diretoria Geral - Campus Rio Paranaíba, ou DFN - Diretoria Financeira abre o processo público e inclui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Técnico (documento externo.pdf) e</li> <li>- Despacho identificado de encaminhamento e encaminha para a PPO.</li> </ul> </li> <li>2. PPO recebe e analisa o Relatório. Se estiver de acordo, inclui o documento (despacho identificado) e encaminha para a aprovação da Reitoria.</li> <li>3. Após aprovação, a Reitoria faz encaminhamento (despacho identificado) devolvendo o processo à PPO para ciência.</li> <li>4. Após ciência, a PPO devolve o processo à unidade de abertura.</li> <li>5. O Processo será concluído na unidade de abertura.</li> </ol>
<b>QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?</b>
Relatório preenchido

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS**

- Relatório Técnico (documento externo)
- Despacho identificado (documento interno)

**NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO**

- ( x ) Público  
(   ) Restrito e Público

**QUAL A BASE LEGAL?**

LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a LOA (Lei Orçamentária Anual)

**TIPO DE PROCESSO**

PO02 - Matriz de Distribuição Orçamentária

**QUE ATIVIDADE É?**

Apresentação do resultado da matriz de distribuição orçamentária acadêmica - campus Viçosa

**QUEM ABRE ESSE TIPO DE PROCESSO?**

PPO - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

**COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?**

1. PPO - Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento abre o processo público e insere um arquivo zipado com o resultado da matriz de cada Diretoria de Centro, contendo documentos externos (.pdf):

- Matriz de distribuição
- Plano de Aplicação de cada Departamento e Diretoria

2. PPO encaminha o processo para a Reitoria e as Diretorias de Centro para ciência (despacho identificado) - mantendo o mesmo aberto na Unidade.

3. Reitoria e Diretorias de Centro manifestam ciência (despacho identificado) e podem manter o processo aberto na unidade, para consulta, ou incluí-lo em acompanhamento especial e concluí-lo.

4. Após ciência e manifestação da Reitoria e Diretorias de Centro, o processo é concluído na PPO.

**QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Matriz de distribuição orçamentária anual e plano de aplicação (documento externo).

**QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS**

- Documentos externos
- Despacho identificado

**NÍVEL DE ACESSO DO PROCESSO**

( ) Restrito e Público

( x ) Público

**QUAL A BASE LEGAL?**

LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a LOA (Lei Orçamentária Anual) do exercício.

## PO03 - Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários

<b>Que atividade é?</b>	Apresentar o planejamento dos recursos a serem aplicados.
<b>Quem faz?</b>	Campi, pró-reitorias, diretorias, divisões, centros, departamentos.
<b>Como se faz? Possui fluxo já mapeado?</b>	Campi, pró-reitorias, diretorias, divisões, centros ou departamentos encaminham para PPO para análise e depois encaminha para Reitoria para autorização.
<b>Que informação/ condições são necessárias?</b>	Plano de aplicação dos recursos orçamentários.
<b>Quais documentos são necessários?</b>	Não se aplica.
<b>Qual a base legal?</b>	LOA e LDO do exercício.



**Universidade Federal de Viçosa  
Av. P. H. Rolfs, s/n, Campus Universitário  
36570-900 Viçosa/MG**