
Processo:

ORÇAMENTO - PLANEJAMENTO ANUAL

Principais Objetivos:

- . Realização do Planejamento Anual
 - . Realização de Reprogramação Orçamentária
-

Origens dos Dados:

- . PCO - Planejamento e Controle Orçamentário (Cadastros)
 - . Patrimônio
-

Fatores Críticos de Sucesso:

- . Cadastro de valores limite por rubrica
 - . Definição de acessos e bloqueios por período e usuário
 - . Workflow de aprovação da proposta orçamentária
 - . Aprovação oficial (DEST e Congresso) do valor planejado
 - . Identificação de necessidade de revisão de orçamento entre contas ou solicitação de verba
-

Restrições:

- . Definição dos responsáveis para aprovação da proposta orçamentária
-

Descrição do Processo:

Considerando que a Estruturação Orçamentária foi realizada e o Plano de Contas Orçamentário está definido assim como as entidades que serão trabalhadas, inicia-se o processo de Planejamento Anual.

Para o desenvolvimento do Plano de Contas, a primeira atividade que se faz necessária pela área de Orçamento é o cadastro de valores limites por rubrica (cadastro relacionado à planilha orçamentária), para que haja uma determinação de um teto no momento da elaboração da proposta pelas áreas. Assim, prepara-se o módulo PCO (Plano de Contas Orçamentário) para disponibilização do acesso para os demais envolvidos no processo, ou seja, Gestores de Contas, Assessores da Diretoria e Diretoria Financeira. A área de Orçamento deverá informar nos campos “de” “até” o prazo que será informado na notificação que os responsáveis pela continuidade do processo precisarão atender.

Neste momento, as Unidades Orçamentárias / Unidades Gestoras de Contas devem elaborar sua planilha orçamentária (custeio e investimento) baseada em histórico de outros anos, hipóteses, projeções e nos próprios recursos de cálculo do sistema. Vale ressaltar que, caso algum valor sugerido ultrapasse a expectativa da área de Orçamento, o sistema alertará o limite da rubrica conforme cadastro citado anteriormente.

Se não houver restrição de gastos, o processo continua seu fluxo normal com o status da planilha alterado para “proposto” e comunicação através de notificação para os assessores fazerem sua avaliação. Caso seja necessário ajuste, os assessores alteram o status da planilha para “pendente” e informam a justificativa na janela que será aberta automaticamente pelo sistema. Após confirmação do preenchimento da mesma, o sistema devolverá uma notificação com a pendência aos gestores de contas para revisão. Caso contrário, os assessores devem aprovar a proposta através de workflow, passando a mesma ao status de “aprovada” e disparando uma mensagem para prosseguimento do fluxo com a área de Orçamento.

Em seguida, o responsável de Orçamento necessita identificar se a proposta realmente pode ser considerada finalizada ou se ainda tem pendências. Caso alguma ainda seja identificada, o status deve ser alterado novamente para “pendente”, a justificativa preenchida e uma notificação enviada para as partes envolvidas com o pedido de revisão (nesse workflow será informado um prazo para revisão, pois o acesso será bloqueado).

Para finalizar a etapa de elaboração e aprovação da planilha de planejamento, a área de Orçamento analisa a consistência dos valores autorizados pelos assessores e, se houver questionamentos, o acesso ao sistema

é liberado novamente com o aviso de que a revisão final deve ser feita em até x dias úteis. Caso contrário, a planilha é encaminhada à Diretoria Financeira para aprovação final.

Em paralelo, são verificados automaticamente os pontos da planilha em que se trata investimento para integração com Patrimônio (bens imobilizados). Estes itens poderão ser acompanhados através de relatório de PCO com parâmetros para visualização de contas de ativo.

Neste momento, pode-se também disparar o processo de reprogramação orçamentária, quando Orçamento recebe das demais áreas da empresa uma solicitação para revisão orçamentária entre contas ou solicitação de verba (remanejamento ou complementação de verba) e as atividades seguintes se repetem sequencialmente conforme abaixo.

A área de Orçamento lança a proposta orçamentária no SIEST (Sistema de Informações das Estatais) e fornece informações adicionais ao DEST, conforme demanda. Vale ressaltar que, quando houver questionamentos, o status da proposta volta para “pendente” para justificativa. Após avaliação do DEST, a proposta segue para o Congresso até aprovação, que pode ser acompanhada pelo site da Câmara.

Após aprovação oficial, faz-se a projeção orçamentária por período no Protheus, a conversão dessas projeções no modelo do Governo e, por fim, lançamento da proposta por período no SIEST com detalhamento mensal.

Saídas:

- . Orçamento Validado (elaboração da planilha orçamentária anual e mensal, aprovação da planilha orçamentária e realização de reprogramação orçamentária)
-