

CGU

Controladoria-Geral da União

Diretoria de Gestão Corporativa

Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade



SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO NO E-AUD

VERSÃO 1.0

AGOSTO/2023

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Setor de Indústrias Gráficas - SIG, Quadra 02, Lotes 530 a 560, Controladoria-Geral da União
Edifício Sohesta, Brasília - DF, CEP: 70.610-420

Erica Lemancia Santos Lobo

Diretora de Gestão Corporativa

Giovanni Candido Dematte

Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Elaboração

Elaine Cristina Pirkiel

Equipe Técnica

Elaine Cristina Pirkiel

Rutileia Azevedo de Jesus

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
02/2023	1.0	Elaboração do Documento	Elaine Cristina Pirkiel
03/2023	1.0	Revisão do documento	Andreia Quintanilha da Motta Atenir Azevedo Coelho Eric Enrique Correa Rodrigues Laudelina de Oliveira Alcantara Lilian Simoes Odwyer Renata Tereza Livramento Freitas Rutileia Azevedo de Jesus Sonia Altoe Venancio da Silva
08/2023	1.0	Aprovação do Documento	Alessandra Maria Paes Landim Pascoal Louredo Giovanni Candido Dematte

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	5
2.	OBJETIVO DO PROCESSO.....	5
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4.	ESCOPO.....	5
5.	BASE LEGAL E ADMINISTRATIVA.....	5
6.	BENEFÍCIOS ESPERADOS.....	5
7.	CONCEITOS BÁSICOS.....	6
8.	O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.....	6
8.1.	Despesas de Manutenção e Funcionamento das Unidades Regionais.....	8
8.1.1.	Cadastramento de Contrato.....	9
8.1.2.	Vinculação do Plano de Trabalho (Contratos) ao Plano Operacional (PO) da Regional.....	11
8.1.3.	Solicitação de Orçamento.....	11
8.1.4.	Considerações Gerais sobre as Despesas de Manutenção das Regionais.....	16
8.2.	Despesas de TIC e Infraestrutura das Regionais.....	17
8.2.1.	Solicitação de Orçamento de TIC e Infraestrutura - Regionais.....	18
8.3.	Diárias, Passagens, Suprimento de Fundos e outras.....	23
8.3.1.	Solicitação de Orçamento para Diárias e/ou Passagens – Regionais.....	24
8.3.2.	Solicitação de Orçamento para Diárias e/ou Passagens – CGU/BSB.....	28
8.3.3.	Solicitação de Orçamento para Suprimento de Fundos.....	31
8.3.3.1.	Suprimento de Fundos – Regionais.....	31
8.3.3.2.	Suprimento de Fundos – CGU/Brasília.....	32
8.3.4.	Diárias de Motorista Terceirizado e locação de Veículo - Regionais.....	36
8.4.	Despesas Contratuais (CGU Sede).....	36
8.5.	Despesas de Capacitação.....	37
9.	Ajuste da Solicitação de Orçamento.....	40
10.	Acompanhamento do Limite Orçamentário do Programa.....	43
11.	Como Identificar o ID de um Programa.....	44
12.	Papel do Coordenador Setorial.....	47
12.1.	Ações do Coordenador Setorial.....	48
12.1.1.	Devolver para Ajustes.....	48
12.1.2.	Adiar Autorização.....	48
12.1.3.	Autorizar.....	48
13.	Atendimento pela COFIN/CGCOF.....	48

1. INTRODUÇÃO

O mapeamento do processo de Solicitação de Orçamento no e-Aud decorre da necessidade de uniformizar, entre os servidores da CGU, os procedimentos a ele relacionados.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Solicitação de Orçamento no e-Aud tem por objetivo geral garantir que o orçamento aprovado para a CGU seja executado em conformidade com o planejado, observando as prioridades definidas para os programas do Órgão e respectivo impacto dos planos de trabalho a eles vinculados.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Executar o orçamento conforme os limites orçamentários aprovados pela Secretaria-Executiva da CGU, para cada unidade organizacional do Órgão em nível de Secretaria, e registrados no e-Aud pela Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade - CGCOF.
- Prover aos clientes internos ferramenta adequada para o registro das solicitações de orçamento.

4. ESCOPO

Detalhar os procedimentos necessários ao registro de solicitação de orçamento, seu acompanhamento e ajustes no e-Aud contemplando as peculiaridades dos diversos tipos de despesas (capacitação, manutenção das regionais, suprimento de fundos, diárias e passagens, despesas contratuais da CGU/BSB.

5. BASE LEGAL E ADMINISTRATIVA

- Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Diretrizes anuais emitidas pela CGU para a elaboração de seu Plano Operacional.

6. BENEFÍCIOS ESPERADOS

Os benefícios esperados decorrentes do mapeamento do processo de Solicitação de Orçamento no e-Aud encontram-se apresentados a seguir:

- Uniformizar os procedimentos adotados para o registro, acompanhamento e ajuste das solicitações de orçamento no e-Aud.
- Reunir em apenas um documento orientações relacionadas ao processo de solicitação de orçamento no e-Aud.
- Divulgar os fluxos de trabalho do processo dando autonomia aos responsáveis pelo registro da solicitação de orçamento no e-Aud

- Melhorar a eficiência do processo de solicitação de orçamento no e-Aud evitando eventuais retrabalhos oriundos de registros equivocados.

7. CONCEITOS BÁSICOS

Para melhor compreensão, os principais conceitos utilizados no processo de Solicitação de Orçamento no e-Aud estão descritos abaixo:

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO: interação disponível no e-Aud para que os servidores da CGU registrem o orçamento necessário para a execução das atividades planejadas pela unidade em determinado exercício.

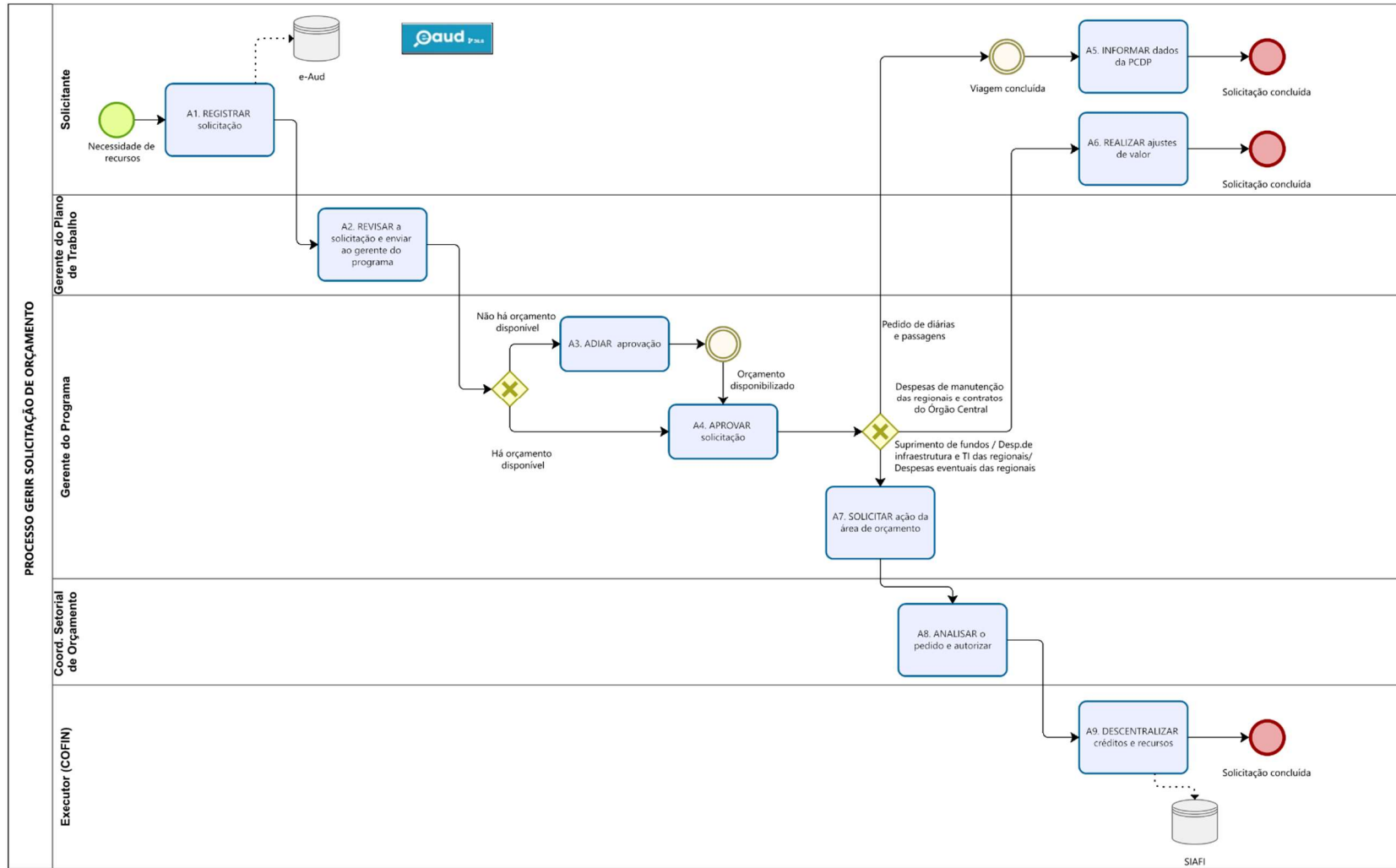
PROGRAMA: é o Instrumento de organização das ações das unidades da CGU, de modo a facilitar o foco de atuação, com vistas à concretização dos objetivos organizacionais e à correlação com a execução orçamentária e financeira.

PLANO DE TRABALHO: é qualquer projeto ou atividade continuada a ser realizado pelas unidades organizacionais.

8. O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

A Solicitação de Orçamento no e-Aud é o instrumento utilizado pela CGU para conhecer a necessidade orçamentária de suas unidades em determinado exercício.

O fluxo do processo de Solicitação de Orçamento no e-Aud, objeto desse manual, apresenta-se a seguir



O fluxo representa de forma simplificada as atividades a serem realizadas pelas unidades envolvidas no processo de Solicitação de Orçamento no e-Aud. Apresenta-se a seguir informações complementares e o detalhamento de cada uma de suas etapas.

Toda despesa executada pela CGU deverá ser registrada no e-Aud por meio da interação “Nova Solicitação de Orçamento”.

A solicitação de orçamento está disponível em todos os planos de trabalho e todo servidor da CGU com acesso ao e-Aud pode registrá-la.

As solicitações de orçamento serão registradas conforme orientações abaixo:

DESPESAS	PLANO DE TRABALHO A UTILIZAR	PROGRAMA ⁽¹⁾
Manutenção das Unidades Descentralizadas	Plano de Trabalho do Tipo “Contratos”	Programa de manutenção criado para cada regional
TIC ou Infraestrutura - Regionais	Planos de trabalho específicos criados para cada regional (1 PT de TIC e 1 PT de Infraestrutura)	Programa específico de TIC ou de Infraestrutura destinado a atender às demandas das regionais
Diárias, passagens, suprimento de fundos, etc.	Plano de trabalho (ID) relacionado à atividade da área que originou a despesa.	Programa específico da área que atenderá a despesa ⁽²⁾
Contratuais da CGU Sede	Plano de Trabalho do Tipo “Contratos”	Programa específico da área que atenderá a despesa ⁽²⁾
5. Despesas de Capacitação (diárias, passagens e inscrição)	Plano de trabalho criado para cadastrar a demanda de capacitação com ônus	Programa de Desenvolvimento Profissional

Observações:

(1) O programa a ser utilizado será aquele relacionado ao exercício para o qual está sendo registrada a solicitação de orçamento.

(2) Certifique-se com a área responsável qual programa utilizar para a solicitação de orçamento.

A seguir será detalhado o passo-a-passo da solicitação de orçamento conforme o tipo de despesa.

8.1. Despesas de Manutenção e Funcionamento das Unidades Regionais

Nessa situação são registradas as despesas ordinárias, contratuais e não contratuais, realizadas para a manutenção e o funcionamento das Regionais, sejam elas mensais (postos de secretária, recepcionista e apoio administrativo, manutenção predial, segurança, contrato de manutenção de veículos, água e esgoto, energia elétrica, etc), anuais (IPTU, IPVA) ou com outra frequência (taxas, etc.). Também são consideradas despesas de manutenção àquelas destinadas à aquisição de material de consumo ou serviço, realizadas por meio de suprimento de fundos ou dispensa de licitação (Exemplo: aquisição de material elétrico para pequeno reparo, confecção de *banner/grid* para entrevistas dadas por servidores das unidades regionais, etc.).

Consulte a Coordenação Setorial de Orçamento e Finanças – COFIN/CGCOF sobre situações não previstas aqui.

Atenção!!! A solicitação de orçamento para as despesas de manutenção e funcionamento das unidades regionais deverá ser realizada no Plano de Trabalho “Contratos”, criado para esse fim.

A regional deverá criar um plano de trabalho para cada despesa ordinária contratual ou não contratual existente na Regional.

O primeiro passo é identificar se já há um plano de trabalho (Contrato) relacionado à despesa para a qual se pretende solicitar orçamento. **Caso já exista, siga para o item 8.1.3.**

Se não existir crie o plano de trabalho conforme indicado a seguir e observe as demais orientações contidas nesse manual.

Dica!

Antes de iniciar o cadastramento dos planos de trabalho no e-Aud, faça um levantamento de todas as despesas ordinárias da regional (aquelas que ocorrem todos os anos, identificando quais são as despesas contratuais e quais decorrem por exemplo do pagamento de impostos e taxas). Tenha em mãos as informações sobre o contrato (nome da empresa, número do contrato, CNPJ da empresa contratada, vigência, etc).

8.1.1. Cadastramento de Contrato

a) Na tela inicial do e-Aud e com a relação de todas as despesas ordinárias da Regional em mãos clique em “Nova Tarefa”:

Unidade da CGU	Representantes na Comissão do e-Aud	
	Titulares	Substitutos
CRG	Pedro Otavio Lima Gazzola	Gustavo Gomes Teixeira
Gabinete Ministro	Aurisan Souza de Santana	
OGU	Roberto Kodama	Flávia Lemos Sampaio Xavier
SCC	Noara Gouvea Conceição	Fernando Henrique Barbosa Quirino
SE - DIGOV	Ana Lucia Barsante	
SE - Gabinete	Fabiano Andrade Lima	

b) Na tela seguinte, no campo “Tipo de Tarefa”, digite a palavra contrato e selecione a opção “Plano de Trabalho>Atividade – Contratos”, conforme demonstrado na imagem abaixo.

c) Com os dados do contrato, preencha os campos, conforme segue:

c.1) **Título:** indique a qual despesa o registro se refere, como por exemplo “Manutenção de Veículo”, “Despesas de água e esgoto”, “Suprimento de fundos”, etc.

c2) **Contratado:** informe o CNPJ da empresa contratada. Caso a despesa seja de suprimento de fundos, impostos e taxas ou previsão de despesa para contratação ainda não finalizada informe o CNPJ da CGU: 26.664.015/0001-48.

c3) **Número do Contrato:** informe o número do contrato. Caso não haja contrato indique xx/ano corrente (xx/2022 por exemplo).

c4) **Categoria do Contrato:** selecione na lista o tipo que melhor se relaciona ao contrato.

c5) Área demandante: selecione na lista a opção “Demais áreas”.

c6) Processo SEI: caso a unidade deseje, poderá informar o número do processo SuperBr da CGU no qual a contratação foi formalizada.

c7) Supervisores: inclua o nome dos servidores responsáveis por realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro da Regional (equipe do apoio).

c8) Unidades envolvidas no plano de trabalho: inclua, no mínimo, a unidade responsável por realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro na Regional. **Não há necessidade** de incluir a COFIN/CGCOF, pois essa já participa da tarefa como unidade observadora.

c9) Cadeia de valor: não há necessidade de preencher.

c10) Previsão de início: informe a data de início da vigência do contrato. Caso não haja contrato informe a data em que se está efetuando o cadastro da tarefa.

c11) Previsão de fim: informe a data de fim da vigência do contrato. Caso não haja contrato informe o último dia do exercício corrente (31/12/2022, por exemplo).

c12) Tipo de plano de trabalho: selecione “Atividade Continuada”.

c13) Anexos: sugere-se anexar a cópia do contrato e respectivos aditivos para facilitar consultas futuras.

c14) Alocações: não há necessidade de preencher

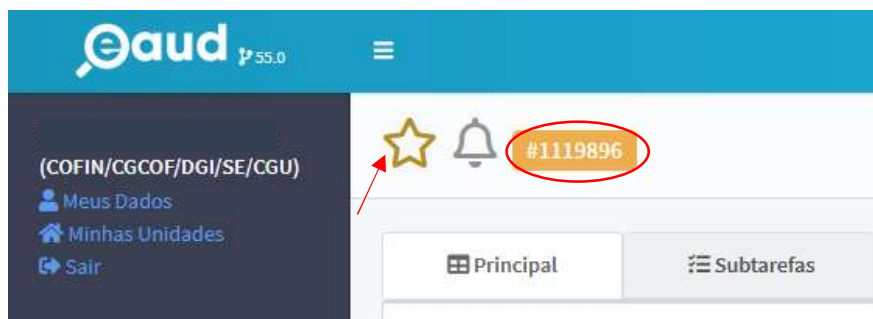
Após preencher todos os campos, clique em <Salvar>.

d) Na tela da tarefa gerada, na parte inferior direita, clique em “Iniciar Execução”, conforme ícone a seguir.

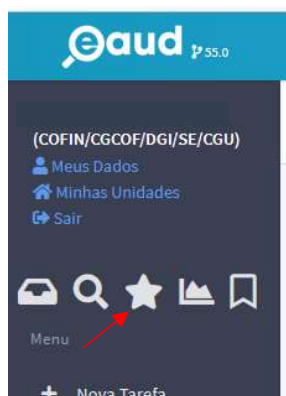


Lembre-se!!! Você poderá “favoritar” a tarefa criada para agilizar sua consulta posterior

Para isso, na tela da tarefa, clique na estrela que aparece ao lado de seu ID, conforme exemplo abaixo:



Pronto! Agora, sempre que você quiser acessar a tarefa “favoritada”, clique na estrela que aparece na lateral esquerda da tela do e-Aud. Todas as tarefas definidas assim por você serão relacionadas.





Atenção!

Para cada tipo de despesa relacionada à manutenção e funcionamento das unidades regionais, seja ela contratual ou não, deverá ser cadastrada uma tarefa do tipo “Plano de Trabalho>Atividade – Contratos”. Com isso, além da Regional possuir uma tarefa do tipo “contrato” para cada despesa contratual também possuirá uma tarefa do tipo “Contrato” para cada tipo de despesa não contratual (Como por exemplo uma tarefa para as solicitações de orçamento de suprimento de fundos, uma para as despesas com taxas, outra para impostos, e assim por diante).

Antes de iniciar o registro da solicitação de orçamento para os contratos cadastrados a Regional deverá vinculá-los ao Plano Operacional (PO) do respectivo exercício. Veja abaixo como realizar essa vinculação.

8.1.2. Vinculação do Plano de Trabalho (Contratos) ao Plano Operacional (PO) da Regional

Atenção!!! A vinculação do plano de trabalho ao plano operacional da regional pode ser realizada apenas por servidores que possuem o perfil “Supervisor” ou “Chefe” em uma das unidades que compõem a estrutura da respectiva regional.

- a) Acesse o Plano Operacional (PO) da Regional.
- b) Em seguida, na parte inferior direita da tela, clique na interação “Editar Planos de Trabalho”.



Editar Planos de Trabalho

- c) No campo que abrirá digite o ID do plano de trabalho do contrato a ser vinculado.
- d) Selecione o plano de trabalho que aparecerá na lista suspensa.
- e) Em seguida clique em <Salvar>.

Finalizada a etapa de cadastramento dos contratos e realizada a vinculação desses ao Plano Operacional da respectiva Regional **agora é o momento de solicitar o orçamento**.



Dica!

Você não precisa criar uma tarefa do tipo “Contratos” para cada exercício. O que isso quer dizer?!

Significa que a tarefa “Contratos” criada pela Regional poderá registrar as solicitações de orçamento de todos os anos relacionados a sua vigência. Assim, se o plano de trabalho cadastrado se referir a um contrato com vigência de 15/02/2022 a 15/08/2024, a regional poderá efetuar pedidos de orçamento na mesma tarefa nos exercícios de 2022, 2023 e 2024.

8.1.3. Solicitação de Orçamento


O registro de “Solicitação de Orçamento” para despesas relacionadas ao Programa de Manutenção e Funcionamento das Unidades Regionais **sempre deverá ocorrer** dentro de uma tarefa do tipo “Contratos”, cuja forma de registro está prevista no item 8.1.1 desse Manual.


O registro das “Solicitações de Orçamento” contendo a previsão dos valores necessários a atender as despesas de manutenção da Regional, **deverá ser realizado a cada ano, conforme orientações e calendário divulgados pela Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGEE**.

Os ajustes necessários quanto ao aumento ou redução dos valores previstos, quanto à natureza das despesas informadas e demais dados da “Solicitação de Orçamento” poderão ser realizados no decorrer de cada exercício.

Lembre-se!!! O registro da solicitação orçamentária é importantíssimo para a CGU conhecer a necessidade de suas unidades. Com essas informações e respectiva avaliação de impacto dos planos de trabalho e a priorização de seus programas é possível promover a adequada alocação do orçamento do Órgão.

Feitas essas considerações agora vamos aprender a registrar a “Solicitação de Orçamento”. Para tanto, siga o passo-a-passo abaixo:

a) No e-Aud, acesse a tarefa (ID) do contrato para a qual você pretende solicitar orçamento. Você poderá localizá-la nas tarefas “favoritadas”, ou poderá pesquisar utilizando a lupa  localizada na lateral superior direita da tela do Sistema. Nesse caso, clique na lupa, digite o número do ID da tarefa que se quer localizar e aperte o <enter>.

b) Na tela da tarefa do contrato, na parte inferior direita, clique em “Nova Solicitação de Orçamento”.  Uma tarefa de solicitação de orçamento será criada.

c) Na tarefa criada, clique em “Editar”.



d) Preencha os campos apresentados na imagem, conforme detalhamento constante a seguir.

Solicitação

Título
Solicitação de orçamento para *

Descrição

Tarefa Associada:
#1122020 CGU/AC - Contrato - Correios - Encomendas (PAC/SEDEX).

Unidades Envolvidas
CGUAC/SE/CGU - Controladoria Regional da União no Estado do Acre (cód.: SIAPE:000000574) X

Objeto ou Modalidade da despesa
Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadrar, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção “Outro tipo”.

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?

-- Selecione -- *

Anexos e Documentos

Processo SEI

Protocolo	Tipo do Processo	Descrição	Ações
Nenhum processo adicionado.			
+ INCLUIR PROCESSO DO SEI			

Documento SEI

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	
+ INCLUIR DO SEI	

Anexos

• Nenhum arquivo adicionado

[NOVO\(S\) ARQUIVO\(S\)](#)
Máximo 200MB.

Atores

Supervisor(es)
Elaine Cristina Pirkiel (NAD/CGUPR/SE/CGU) X

Origem dos Recursos

Programa / Plano Interno

Informe o Plano Operacional



Dados Financeiros

Atenção! No caso de Suprimento de Fundos, indique abaixo o tipo de despesa e no campo "Descrição", informe que se refere a suprimento.

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> + INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO </div>						

Desagregação por Elemento de Despesa

Elemento

Valor

Ações

Elemento	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado		
Não Preencher	0,00	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> + INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO </div>		

15 resultados por página

Detalhamento da Despesa

Item de Despesa

Elemento de Despesa

Tipo de Despesa

Valor

Ações

Item de Despesa	Elemento de Despesa	Tipo de Despesa	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado				
Não Preencher			0,00	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> + INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO </div>				

f1) **Título:** Informe um título que facilite a identificação da solicitação (Por exemplo: Manutenção de Ar Condicionado - Exercício 2022).

f2) **Descrição:** Apresente as justificativas para o orçamento solicitado.

f3) **Unidades Envolvidas:** Esse campo virá automaticamente preenchido com a unidade de lotação do servidor que cadastrou a solicitação. Caso queira incluir outra unidade, digite a respectiva sigla no campo específico ou clique na lupa.

f4) **Objeto ou Modalidade da Despesa:** Selecione a caixa "Outro Tipo" e na pergunta "É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?" informe **NÃO**.

f5) **Processo SEI:** Caso queira, para facilitar consulta posterior, a unidade poderá informar o número do processo da CGU no qual está formalizada a demanda. Para tanto, clique em incluir processo e informe seu número.

f6) **Documento SEI:** Caso queira, a unidade poderá incluir o documento no qual foi formalizada a solicitação de orçamento. Para tanto, clique em incluir e informe o número do documento.

f7) **Anexos:** Anexe os documentos relativos a cotações/orçamentos, ou aqueles que deram origem à demanda (E-mail com a solicitação da aquisição de determinado material, etc).

f8) **Supervisores:** Esse campo virá automaticamente preenchido com o nome do servidor que cadastrou a solicitação. Inclua os demais servidores do apoio da regional que acompanham a execução orçamentária e financeira da unidade. Para tanto, digite o nome dos demais servidores ou os localize clicando na lupa.

F9) Programa/Plano Interno: Preencha com o código/ID do Programa de Manutenção da respectiva regional.

Atenção!!! Essa informação é de extrema importância. Para as despesas de manutenção e funcionamento há um Programa específico para cada Regional, em cada ano. Certifique-se que você está utilizando o código/ID do programa adequado.

F10) Solicitação de Orçamento: Aqui há duas opções para o preenchimento.

1ª opção: Clique em "Incluir".

Dados Financeiros
Atenção! No caso de Suprimento de Fundos, indique abaixo o tipo de despesa e no campo "descrição" informe que se refere a suprimento.

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
+ INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO						

Na tela que abrirá preencha os campos mês, ano, tipo, valor, descrição e depois clique em "Confirmar".
Obs.: O campo "Conclusão da Área Técnica" **não deve ser preenchido**.

Inclusão de Nova Linha na Tabela

Mês
-- Selecione -- *

Ano
* *

Tipo
-- Selecione -- *

Valor
*

Descrição

Conclusão Área Técnica
-- Selecione -- Não Preencher esse campo

X CANCELAR
✓ CONFIRMAR

Após preencher os campos da "Solicitação de Orçamento" clique em <Salvar>, SALVAR, na lateral direita inferior da tela.

2ª opção: Clique em "Arquivo Modelo" para baixar o arquivo para o seu computador. Abra o arquivo, preencha as informações solicitadas e salve.

Dados Financeiros
Atenção! No caso de Suprimento de Fundos, indique abaixo o tipo de despesa e no campo "descrição" informe que se refere a suprimento.

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
+ INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO						

Na sequência volte à tela da "Solicitação de Orçamento", clique em "Importar do Excel".

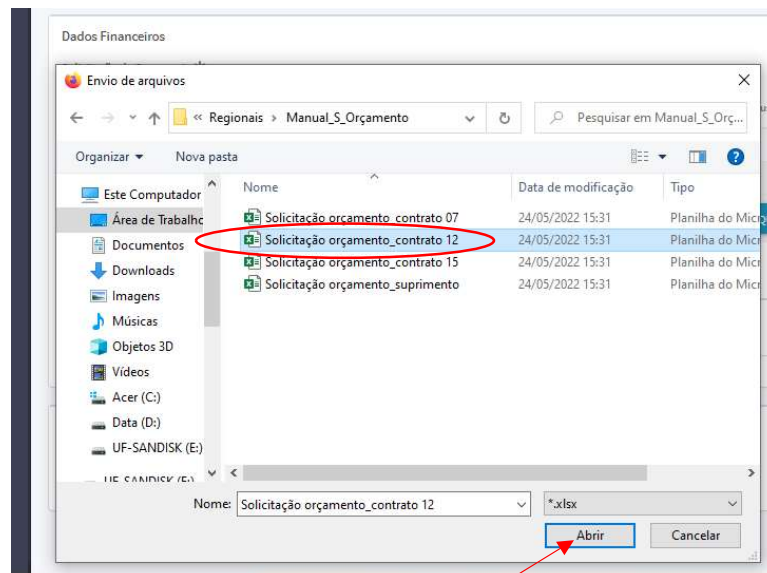
Dados Financeiros

Atenção! No caso de Suprimento de Fundos, indique abaixo o tipo de despesa e no campo "Descrição" informe que se refere a suprimento.

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
+ INCLUIR 📄 IMPORTAR DO EXCEL 📄 ARQUIVO MODELO						

Localize em seu computador o arquivo salvo por você com as informações da "Solicitação de Orçamento", selecione e depois clique em <Abrir>.



Confira se as informações estão corretas. Se precisar ajustar algo, clique em "Editar", na caixinha azul que fica na lateral direita, conforme apresentado na imagem a seguir. Altere o que for necessário e selecione "Confirmar". Na sequência <Salve> a "Solicitação".

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
01 - Janeiro	2022		200,00	Aquisição de material		📄 🗑️
	2022		250,00	Serviço de eletricitista		📄 🗑️
	2022		200,00	Aquisição de material		📄 🗑️
	2022		215,00	Aquisição de material		📄 🗑️
			865,00			
+ INCLUIR 📄 IMPORTAR DO EXCEL 📄 ARQUIVO MODELO						

PÁGINA 1 DE 1 (4 REGISTROS ENCONTRADOS)

✕ CANCELAR
 📄 SALVAR

Lembre-se!!! No momento de preencher a tabela acima, independente de utilizar a 1ª ou 2ª opções indicadas, inclua a previsão para todos os meses do ano. Somente após incluir todas as informações é que você salvará a solicitação.

f.11) Elemento: **Não** preencher.

f.12) Item de Despesa: **Não** preencher.

e) Após preencher todos os campos necessários, clique em <salvar>.

f) Em seguida você deverá enviar a solicitação ao "Gerente do Plano de Trabalho". Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, clique na interação "Enviar ao Gerente do Plano de

Trabalho". Na tela que abrirá informe o nome do servidor que fará a revisão do pedido e preencha o campo comentários.

Atenção!!! No campo “Gerentes” **não** inclua o nome do Superintendente ou de seu substituto pois eles participarão do fluxo de aprovação da solicitação de orçamento de despesa de manutenção da regional como “Gerentes do Programa”. Sugere-se informar o nome do chefe da unidade de apoio da regional.

g) Por fim, o servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “f” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo. Observe que nesse momento não é necessário indicar o nome do servidor que é o “Gerente do Programa”. Essa informação é vinculada automaticamente ao “Programa/Plano Interno” preenchido na solicitação de orçamento.



A solicitação foi cadastrada e enviada para aprovação do gerente do programa, que no caso da regional é o superintendente da unidade.

O fluxo de solicitação de orçamento para as despesas de manutenção das regionais, com exceção das solicitações de suprimento de fundos e repactuações/reajustes contratuais, finaliza com a aprovação do gerente do programa. Utilizando as informações lançadas no e-Aud a COFIN/CGCOF fará as descentralizações orçamentárias e financeiras necessárias.

Para as solicitações de orçamento de suprimento de fundos destinadas a atender às despesas de manutenção das regionais observe o item 8.3. desse manual.

Para as solicitações de orçamento para atender às **repactuações/reajustes contratuais**, observar as letras “c” e “d” do item “8.1.4” abaixo.

8.1.4. Considerações Gerais sobre as Despesas de Manutenção das Regionais


a) O superintendente da regional (Gerente do Programa de Manutenção) **deverá fazer a avaliação de impacto** das tarefas “Contratos” criadas, conforme orientação da Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGEE.

b) A regional deverá, conforme orientações e calendário definido pela CGEE, informar os valores das despesas ordinárias continuadas (contratos, taxas e impostos que ocorrem anualmente);

- c) As solicitações de suprimento de fundos e repactuações/reajustes contratuais **deverão ser registradas quando ocorrerem, observando o fluxo específico;**
- d) Para os valores de **repactuações/reajustes** acessar o plano de trabalho do contrato relacionado e cadastrar uma nova solicitação de orçamento. Após a aprovação do gerente do programa (superintendente), este, caso haja a necessidade de descentralização adicional de orçamento/financeiro, deverá **utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”, de modo a encaminhar a solicitação à COFIN/CGCOF para descentralização.**

Atenção!!! Observe que a execução das despesas, no decorrer no exercício, pode ocorrer em valor inferior ao previsto. Desse modo, é possível que a regional possua saldo orçamentário suficiente para atender a repactuação sem a necessidade de descentralização adicional.

- e) As solicitações de suprimento de fundos para as despesas de manutenção das regionais **também deverão ser encaminhadas à COFIN após a aprovação do gerente do programa (superintendente) por meio da interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”.**
- f) Despesas contratuais com combustíveis e manutenção de veículos serão atendidas pelo Programa de Manutenção;
- g) Despesas com locação de veículos ou diárias de motoristas, bem como suprimento de fundos com o objetivo de atender às atividades finalísticas, inclusive despesas de combustíveis em viagens não atendidas por contratos existentes nas regionais, **deverão ser registradas nos programas respectivos das áreas finalísticas;**
- h) Nas solicitações de suprimento de fundos para as despesas de manutenção das regionais, no momento do registro da solicitação de orçamento, marcar a opção

 Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos

e indicar em quais naturezas de despesa será utilizado o recurso (339030, 339039, etc.). Após aprovada pelo gerente do programa, este deverá utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento” para que a COFIN/CGCOF tome conhecimento sobre a necessidade de efetuar a respectiva descentralização orçamentária e financeira;

- i) Numa única solicitação de orçamento **poderão ser informados valores em mais de uma natureza de despesa**. Para o contrato de manutenção de veículos e aquisição de combustíveis, por exemplo, você poderá indicar valores na natureza de despesa 339039 e na natureza de despesa 339030 também;
- j) Para as solicitações de orçamento para coffee break, observar a Portaria CGU nº 858/2020:
j.1) utilizar preferencialmente contrato existente na SRA/GRA;
j.2) utilizar suprimento de fundos, em caráter excepcional, a critério do superintendente.
- k) As solicitações de orçamento deverão ser ajustadas no decorrer do exercício conforme os valores efetivamente executados.
- l) **As solicitações de orçamento, após ajustadas com os valores efetivamente executados, e não havendo mais alterações a serem realizadas, deverão ser concluídas.**

8.2. Despesas de TIC e Infraestrutura das Regionais


Foram criados planos de trabalho específicos para o registro de solicitações de orçamento referentes às despesas de infraestrutura e Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) das unidades regionais. Desse modo cada regional possui dois planos de trabalho distintos para essas aquisições.

A seguir constam os planos de trabalho de cada regional. Como se referem a atividades continuadas os mesmos planos são utilizados no decorrer dos exercícios.

REGIONAL	PLANOS DE TRABALHO	
	Infraestrutura	TIC
AC	#1075937	#1076144
AL	#1075921	#1076128
AM	#1075926	#1076132
AP	#1075938	#1076145
BA	#1075939	#1076146
CE	#1075927	#1076134
ES	#1075928	#1076135
GO	#1075940	#1076147
MA	#1075941	#1076148
MG	#1075923	#1076129
MS	#1075929	#1076136
MT	#1075936	#1076143
PA	#1075930	#1076137
PB	#1075942	#1076149
PE	#1075924	#1076130
PI	#1075932	#1076139
PR	#1075931	#1076138
RJ	#1075933	#1076140
RN	#1075934	#1076141
RO	#1075943	#1076150
RR	#1075944	#1076151
RS	#1075935	#1076142
SC	#1075945	#1076152
SE	#1075925	#1076131
SP	#1075946	#1076153
TO	#1075947	#1076155

8.2.1. Solicitação de Orçamento de TIC e Infraestrutura - Regionais

Para o registro de solicitação de orçamento de TIC e Infraestrutura das regionais siga os passos descritos a seguir.

- a) Acesse o plano de trabalho de TIC ou Infraestrutura de sua regional, conforme indicado no item 8.2. acima, e clique em “Nova Solicitação de Orçamento”, no canto inferior direito da tela, .
- b) Preencha os campos apresentados, conforme indicados na imagem abaixo, e descrição a seguir.

Título da Solicitação de Orçamento

Solicitação de orçamento para o plano de trabalho #XXXXXX.

Texto

Anexos da tarefa

• Nenhum arquivo adicionado

NOVO(S) ARQUIVO(S)

Máximo 1024MB.

Tipos de arquivos permitidos: Todos.

Programa/Plano Interno

Programa

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			

INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO

CANCELAR SALVAR

b.1) Título da Solicitação de Orçamento: Informe um título que facilite a identificação da solicitação (Por exemplo: Aquisição de Mobiliário - Exercício 2023).

b.2) Texto: Apresente as justificativas para o orçamento solicitado.

b.3) Anexos da Tarefa: Anexe documentos que justifiquem a aquisição, bem como orçamentos, etc.

b.4) Programa/Plano Interno: Informe o programa que atenderá a despesa. Se for despesa de infraestrutura o programa será o “**Infraestrutura e Modernização das Superintendências Regionais**”, se for despesa de TIC o programa será o “**Sustentação das soluções de TI Regionais**”.

Atenção!!! O programa indicado deverá estar compatível com o exercício para o qual se está solicitando o orçamento. Portanto, solicitação de orçamento com previsão para ocorrer no exercício de 2023, por exemplo, deverá utilizar o respectivo programa do exercício de 2023. Para verificar como efetuar consulta a programas, verifique o item 10 desse manual.

b.5) Solicitação de Orçamento: Clique em incluir e na tela que aparecerá preencha os campos mês, ano, tipo, valor, descrição. Em seguida clique em “Confirmar”.

Inclusão de Nova Linha na Tabela

Mês
-- Selecione -- *

Ano
* *

Tipo
-- Selecione -- *

Valor
*

Descrição
*

CANCELAR CONFIRMAR

c) Uma vez preenchidos os campos indicados acima, clique em <salvar>, **outros campos surgirão para preenchimento**, conforme destacados na imagem a seguir.

Solicitação

Título
teste *

Descrição *

Tarefa Associada:
#1075931 Solicitação de Infraestrutura - CGUPR

Unidades Envolvidas *

Objeto ou Modalidade da despesa

Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadra, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção "Outro tipo".

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?

-- Selecione -- *

Anexos e Documentos

Processo SEI

Protocolo	Tipo do Processo	Descrição	Ações
Nenhum processo adicionado.			
+ INCLUIR PROCESSO DO SEI			

Documento SEI

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	
+ INCLUIR DO SEI	

Anexos

• Nenhum arquivo adicionado

NOVO(S) ARQUIVO(S)

Máximo 200MB.
Tipos de arquivos permitidos: Todos.

Atores

Supervisor(es)

Supervisor(es) do trabalho

Origem dos Recursos

Programa / Plano Interno

#999137 - [DGC] Infraestrutura e Modernização das unidades da CGU - Sede e Superintendências Regionais - (2022) *

Dados Financeiros

Atenção! No caso de Suprimento de Fundos, indique abaixo o tipo de despesa e no campo "descrição" informe que se refere a suprimento.

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
03 - Março	2023	33.90.30 - Material de Consumo	5.000,00	equipamentos		✎ 🗑
			5.000,00			
+ INCLUIR 📄 IMPORTAR DO EXCEL 📄 ARQUIVO MODELO						

Desagregação por Elemento de Despesa

Elemento	Valor	Ações
Não Preencher	Nenhum registro encontrado	0,00
+ INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO		
15 resultados por página ▾		

Detalhamento da Despesa

Item de Despesa	Elemento de Despesa	Tipo de Despesa	Valor	Ações
Não Preencher	Nenhum registro encontrado		0,00	
+ INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO				
				X CANCELAR SALVAR

d) Preencha os campos mencionados no item “c” da seguinte forma:

d.1) Descrição: Apresente as justificativas para o orçamento solicitado.

d.2) Unidades Envolvidas: Indique as unidades que acompanharão a demanda. Sugere-se colocar a unidade de lotação do demandante e outra que julgar necessária.

d.3) Objeto ou Modalidade da Despesa: Selecione a caixa “Outro Tipo” e na pergunta “É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?” informe **NÃO**.

d.4) Processo SEI: Caso queira, para facilitar consulta posterior, a unidade poderá informar o número do processo da CGU no qual está formalizada a demanda. Para tanto, clique em incluir processo e informe seu número.

d.5) Documento SEI: Caso queira a unidade poderá incluir o documento no qual foi formalizada a solicitação de orçamento. Para tanto, clique em incluir e informe o número do documento.

d.6) Anexos: Anexe os documentos relativos a cotações/orçamentos, ou aqueles que deram origem à demanda (E-mail com a solicitação da aquisição de determinado material, etc).

d.7) Supervisores: Informe o nome dos servidores do apoio da regional que acompanharão a demanda.

d.8) Elemento: **Não** preencher.

d.9) Item de Despesa: **Não** preencher

e) Preenchidos os demais campos, clique em <salvar>. **Pronto! A solicitação de orçamento foi criada.**

f) Em seguida você deverá enviar a solicitação ao “Gerente do Plano de Trabalho”. Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, clique em “Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho”. Na tela que abrirá informe o nome do servidor que fará a revisão do pedido e preencha o campo “Comentários”.

Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho #1373917

Ficarão com pendência: Solicitante
Serão notificados: Solicitante
A situação da tarefa será: Pendente de Solicitação

Atenção
Essa opção é usada para enviar a presente solicitação para o gerente do plano de trabalho. Esse, por sua vez, será o responsável pelo envio da presente solicitação ao gerente do programa.

Gerentes

Gerentes

Comentários

Atenção!!! No campo “Gerentes”, como estamos tratando de solicitações de orçamento de infraestrutura ou TIC, deve-se **informar os nomes do superintendente e de seu substituto** de forma que participem do fluxo de aprovação da demanda. **Não há necessidade** de informar nesse campo o nome de servidores da DGC ou DTI pois essas unidades participarão do fluxo como “Gerentes do Programa”.

g) Por fim, o servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “f” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo. Observe que nesse momento não é necessário indicar o nome do servidor que é o “Gerente do Programa”. Essa informação é vinculada automaticamente ao “Programa/Plano Interno” preenchido na solicitação de orçamento.



Para as despesas de infraestrutura e TIC das regionais, após a aprovação pelo “Gerente do Programa” respectivo, este deverá utilizar a interação **“Solicitar Ação da Área de Orçamento”** com o objetivo de notificar a COFIN/CGCOF sobre a necessidade de descentralizar o recurso para a regional.

8.3. Diárias, Passagens, Suprimento de Fundos e outras

As solicitações de orçamento para atender diárias e passagens de servidores, suprimento de fundos, locação de veículos e diárias de motorista terceirizado poderão ser registradas em qualquer plano de trabalho. Em caso de dúvidas, verifique com a unidade que demandou a atividade em qual plano de trabalho a solicitação deve ser registrada.

Antes de registrar as solicitações relacionadas ao presente tópico observe as orientações a seguir:

- Em razão do fluxo diferenciado, **as despesas de diárias e/ou passagens serão registradas em pedido específico**. Portanto, se para uma viagem, além das despesas de diárias e/ou passagens, houver necessidade de realizar despesas por suprimento de fundos, deverão ser realizadas duas solicitações distintas.
- Na solicitação de orçamento de diárias e/ou passagens, além das naturezas de despesa 339014 e 339033 pode-se incluir as despesas de “Seguros em Geral” (33903969) e de “Ressarc. passagens e desp. locomoção” (33909314).
- O registro de passagens e/ou diárias para servidores que não possuem cadastro no e-Aud (motorista de outros órgãos, etc.) deverá ser realizado no nome do servidor da CGU que será acompanhado.

- d) As despesas com locação de veículos, diárias para motoristas ou suprimento de fundos com o objetivo de atender às atividades finalísticas deverão ser cadastradas nos respectivos programas das áreas finalísticas;
- e) Após a conclusão das viagens, o solicitante deverá acessar o registro da solicitação de orçamento para ajustá-lo conforme os valores efetivamente executados. Observe o item “Ajuste da Solicitação de Orçamento”.
- f) Realizados os ajustes indicados acima, as solicitações de orçamento deverão ser concluídas.

8.3.1. Solicitação de Orçamento para Diárias e/ou Passagens – Regionais

- a) Acesse o plano de trabalho que originou a demanda.
- b) Clique em “Nova Solicitação de Orçamento”, na parte inferior direita da tela.

Dados da Auditoria

Título: Prestação de serviços de hemodiálise oferecidos pelo SUS no município de Foz do Iguaçu - Clínicas Especializadas		Etapa da Auditoria: Publicação e Monitoramento	
Descrição: Trata-se de auditoria em procedimentos de hemodiálise em hospitais e clínicas especializadas de Foz do Iguaçu com foco em pagamentos irregulares.			
Prioridade: Prioridade 3	Unidades Auditadas: • MS	Localidades: • Foz do Iguaçu/PR (Município)	Linha de Ação da Auditoria: Avaliação
Origem da Demanda da Auditoria: Seleção Baseada em Riscos			
Pessoa Jurídica Examinada da Auditoria: Não informado			
Processo de Trabalho da Auditoria: Outros			
Anexos da Auditoria: ambiente_teste.txt			
Links: Processo SEI			

O Que Devo Fazer?

- c) Na tela da “Solicitação de Orçamento” gerada, **clique** em “Editar”.



- d) **Preencha os campos** conforme destacados nas imagens seguintes e respectiva orientação de preenchimento:

Solicitação

Título
Solicitação de Orçamento para teste *

Descrição

Tarefa Associada:
#1413334 teste

Unidades Envolvidas
CGUPR/SE/CGU - Controladoria Regional da União no Estado do Paraná (cód.: SIAPE:00000678) x

d.1) Título: Informe um título que facilite a identificação da solicitação (Por exemplo: Diárias e Passagens Auditoria XXXX).

d.2) Descrição: Apresentar as justificativas para a despesa.

d.3) Unidades Envolvidas: o campo trará as unidades indicadas no plano de trabalho no qual foi registrada a solicitação de orçamento. Inclua outras unidades se julgar necessário.

Objeto ou Modalidade da despesa

Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadra, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção "Outro tipo".

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?

-- Selecione --

d.4) Objeto ou Modalidade da Despesa: Selecione a caixa "Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens".

d.4.1) Se o registro se tratar **de previsão orçamentária anual genérica** de despesas de diárias e passagens para a unidade **informe NÃO** para a pergunta "É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?".

Nesse caso, **após informar NÃO**, preencha os demais campos indicados nos itens "d.5" a "d.12".

d.4.2) Se o registro se tratar da **previsão de diárias e passagens para viagem específica informe SIM** para a pergunta "É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?"

Nesse caso, antes de preencher os itens "d.5" a "d.12" indicados abaixo, preencha os campos: "Nome do beneficiário", "Número de diárias", "Valor atualizado da diária", "Valor atualizado da diária", "Valor da despesa com diárias", "Trecho da viagem", "data de início da viagem", "data de fim da viagem", "Empenho que atenderá a despesa", "Solicitação de Orçamento a menos de 15 dias da data da viagem?", conforme destacados a seguir.

Para o preenchimento das informações clique em "Incluir".

Dados de Diárias e Passagens

Dados da Viagem

Nome do beneficiário	Número de diárias	Valor atualizado da diária	Valor da despesa com diárias	Ações
Nenhum registro encontrado				
			0,00	
<input type="button" value="+ INCLUIR"/> <input type="button" value="IMPORTAR DO EXCEL"/> <input type="button" value="ARQUIVO MODELO"/>				

Trajeto da viagem

Trecho	Ações
Nenhum registro encontrado	
<input type="button" value="+ INCLUIR"/> <input type="button" value="IMPORTAR DO EXCEL"/> <input type="button" value="ARQUIVO MODELO"/>	

Data de início da viagem

Data de fim da viagem

Empenho que atenderá a despesa

Solicitação de orçamento a menos de 15 dias da data da viagem?

Observação: caso a solicitação de orçamento seja registrada a menos de 15 dias da data da viagem, um e-mail com a autorização da autoridade competente deverá ser anexado ao pedido.

Uma vez observadas as situações apresentadas no item d.4, **preencha os demais campos da solicitação de orçamento**, conforme destacados abaixo e descritos na sequência.

Anexos e Documentos

Processo SEI

Protocolo	Tipo do Processo	Descrição	Ações
Nenhum processo adicionado.			
+ INCLUIR PROCESSO DO SEI			

Documento SEI

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	
+ INCLUIR DO SEI	

Anexos

Nenhum arquivo adicionado

NOVO(S) ARQUIVO(S)
Máximo 200MB.

Atores

Supervisor(es)

Supervisor(es) do trabalho

Origem dos Recursos

Programa / Plano Interno

Informe o Plano Operacional

Dados Financeiros

Solicitação de Orçamento

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
+ INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO						

Elemento

Item de Despesa	Elemento de Despesa	Tipo de Despesa	Valor	Ações
Nenhum registro encontrado				

CANCELAR SALVAR

d.5) Processo SEI: Se julgar necessário e, caso haja processo relativo à despesa, informe seu número. Para tanto utilize o comando "Incluir processo do SEI".

d.6) Documento SEI: Se julgar necessário, e caso haja documento justificando a despesa, informe seu número. sei formalizando. Para tanto, utilize o comando "Incluir do SEI".

d.7) Anexos: Se entender que há arquivos importantes para justificar a solicitação de orçamento, os inclua nesse campo.

d.8) Supervisores: Inclua nesse campo o nome dos servidores da unidade solicitante que acompanharão o pedido.

d.9) Programa/Plano Interno: indicar o programa que custeará as despesas. Observe que o programa a ser informado refere-se àquele da unidade responsável pela atividade que originou a demanda. O programa deverá ser o do exercício no qual se está registrando a demanda.

d.10) Solicitação de Orçamento: Clique em incluir.

Dados Financeiros

Atenção! No caso de Suprimento de Fundos, indique abaixo o tipo de despesa e no campo "Descrição" informe que se refere a suprimento.

Solicitação de Orçamento *

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
+ INCLUIR IMPORTAR DO EXCEL ARQUIVO MODELO						

d.10.1) Preencha os campos: mês, ano, tipo, valor e descrição. **Não há necessidade** de preencher o campo "Conclusão da Área Técnica". Após clique em **confirmar**.

x

Inclusão de Nova Linha na Tabela

Mês
 *

Ano
 *

Tipo
 *

Valor
 *

Descrição

Conclusão Área Técnica

x CANCELAR
✓ CONFIRMAR

d.11) Elemento: **não há necessidade** de preencher.

d.12) Item de Despesa: **não há necessidade** de preencher.

e) Preenchidos todos os campos, conforme indicados acima, clique em <Salvar>

f) Em seguida a solicitação deverá ser enviada ao "Gerente do Plano de Trabalho". Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, clique em "Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho". Preencha com o nome do servidor da unidade solicitante responsável por revisar a demanda. Em seguida clique em <salvar>.

Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho - #1379191

Ficarão com pendência: Solicitante
Serão notificados: Solicitante

Atenção
Essa opção é usada para enviar a presente solicitação para o gerente do plano de trabalho. Esse, por sua vez, será o responsável pelo envio da presente solicitação ao gerente do programa.

Gerentes

Comece a digitar para pesquisar

CANCELAR SALVAR

g) Por fim, o servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “f” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo. Observe que nesse momento não é necessário indicar o nome do servidor que fará o papel de “Gerente do Programa”. Essa informação é vinculada automaticamente ao “Programa/Plano Interno” preenchido na solicitação de orçamento.



Atenção!!! Após aprovação do gerente do programa, a solicitação de orçamento ficará com o status “Aguardando Dados da PCDP”. Os valores da solicitação deverão ser ajustados após a conclusão da viagem, conforme aqueles efetivamente executados. Observe o item “9 - Ajuste da Solicitação de Orçamento” desse manual. Realizados os ajustes, as solicitações serão concluídas.

8.3.2. Solicitação de Orçamento para Diárias e/ou Passagens – CGU/BSB

Para as **despesas com diárias e/ou passagens de servidores lotados em Brasília/DF, relacionadas a planos de trabalho das áreas finalísticas**, siga o passo-a-passo indicado no item 8.3.1. acima.

Para as **despesas de diárias e/ou passagens relacionadas à área administrativa da CGU**, para as quais não haja plano de trabalho específico, será necessário criar um plano do tipo “Plano de Trabalho Administrativo”. Para tanto, siga as orientações seguintes.

a) Na tela inicial do e-Aud, no menu lateral esquerdo, clique em “Nova Tarefa” e no campo “Tipo de Tarefa” digite “Admin”. Selecione o tipo “Plano de Trabalho > Plano de Trabalho Administrativo” e clique em <salvar>, conforme imagem abaixo.

Cadastro de Tarefa

Tipo de Tarefa

Comece a digitar o tipo de tarefa que deseja criar:

admin

Plano de Trabalho > Organizador de Planos de Trabalho Administrativos
Plano de Trabalho > Plano de Trabalho Administrativo

SALVAR

b) Após, preencha os campos conforme destacados na imagem abaixo e orientações a seguir.

The image shows a web form for budget requests. Four fields are circled in red: 'Título', 'Unidade Executora', 'Gerentes do Plano de Trabalho', and 'Unidades Envolvidas no Plano de Trabalho'. A blue 'SALVAR' button with a red arrow pointing to it is located at the bottom right of the form area.


b.1) Título: informe o assunto do plano de trabalho (por exemplo: Suprimento de fundos para xxxx).

b.2) Unidade Executora: indique a unidade responsável pela despesa.

b.3) Gerentes do Plano de Trabalho: Informe os servidores responsáveis por acompanhar o plano de trabalho.

b.3) Unidades Envolvidas no Plano de Trabalho: além das unidades responsáveis pela aplicação do suprimento de fundos, inclua também a COFIN/CGCOF.

c) Preenchidos todos os campos solicitados, clique em <Salvar>.

d) Na tela do plano de trabalho criado, clique em “Nova Solicitação de Orçamento”  e preencha os campos apresentados na imagem abaixo e detalhados a seguir.

The image shows the 'Nova Solicitação de Orçamento' form. Five fields are circled in red: 'Título da Solicitação de Orçamento', 'Texto', 'Anexos da tarefa', 'Programa/Plano Interno', and 'Solicitação de Orçamento'. Below the form is a table with columns: Mês, Ano, Tipo, Valor, Descrição, Conclusão Área Técnica, and Ações. The table content is empty, showing 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom, there are buttons for '+ INCLUIR', 'IMPORTAR DO EXCEL', 'ARQUIVO MODELO', 'CANCELAR', and 'SALVAR'. A red arrow points to the 'SALVAR' button.

d.1) Título da Solicitação de Orçamento: Informe um título que facilite a identificação da solicitação (Por exemplo: Diárias e Passagens para Representar a CGU no Evento XXXX).

d.2) Texto: Não há necessidade de preencher.

d.3) Anexos da Tarefa: Se julgar necessário, inclua arquivos para justificar a despesa.

d.4) Programa/Plano Interno: Indique o ID do programa que atenderá a despesa. Observe que o programa será aquele relacionado ao exercício em que a despesa será realizada. Você poderá consultar o programa seguindo as orientações indicadas no item 11 desse manual - “Como Identificar o ID de um Programa”.

d.5) Solicitação de Orçamento: Clique em “Incluir” e informe: mês, ano, tipo de despesa, valor e descrição. Após selecione “Confirmar”.

Observação: Os tipos de despesas “Diárias”, “Passagens”, “Seguros em Geral” e “Ressarc. Passagens e desp. locomoção” poderão ser incluídos em uma única solicitação de orçamento. Caso, além dessas despesas, seja necessário solicitar orçamento para outro tipo, uma nova solicitação de orçamento deverá ser registrada no plano de trabalho.

e) Preenchidos todos os campos indicados acima, clique em <Salvar>. **Outros campos serão habilitados para preenchimento.** Preencha-os conforme abaixo.

e.1) Descrição: Apresentar as justificativas para a despesa

e.2) Objeto ou Modalidade da Despesa:

1) Assinale a opção “Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens”;

2) Na pergunta “É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?” informe **NÃO**.

e.3) Anexos e Documentos: poderão ser indicados no e-Aud o processo e documento SEI relacionados à aquisição. Para tanto clique em “Incluir Processo do SEI” e/ou “Incluir do SEI” para informar os dados.

Objeto ou Modalidade da despesa

Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadra, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção “Outro tipo”.

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias ?

Não

Anexos e Documentos

Processo SEI

Protocolo	Tipo do Processo	Descrição	Ações
Nenhum processo adicionado.			
+ INCLUIR PROCESSO DO SEI			

Documento SEI

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	
+ INCLUIR DO SEI	

e.4) Supervisores: preencha com o nome dos servidores da unidade que acompanharão a demanda.

Atores

Supervisor(es)

Supervisor(es) do trabalho

f) Por fim, clique em <Salvar>.



g) Na sequência a solicitação deve ser enviada ao “Gerente do Plano de Trabalho”. Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, clique em “Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho”. Informe no campo “Gerente” o nome do servidor da unidade solicitante responsável por revisar a demanda. Em seguida clique em <salvar>.

Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho - #1379191

Ficarão com pendência: Solicitante
Serão notificados: Solicitante

Atenção
Essa opção é usada para enviar a presente solicitação para o gerente do plano de trabalho. Esse, por sua vez, será o responsável pelo envio da presente solicitação ao gerente do programa.

Gerentes

Comece a digitar para pesquisar

CANCELAR SALVAR

h) O servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “g” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo. Observe que nesse momento não é necessário indicar o nome do servidor que fará o papel de “Gerente do Programa”, essa informação é vinculada automaticamente ao “Programa/Plano Interno” preenchido na solicitação de orçamento.



Atenção!!! Após aprovação do gerente do programa, a solicitação de orçamento ficará com o status “Aguardando Dados da PCDP”. Os valores da solicitação deverão ser ajustados após a conclusão da viagem, conforme aqueles efetivamente executados. Observe o item “9 - Ajuste da Solicitação de Orçamento” desse manual.

8.3.3. Solicitação de Orçamento para Suprimento de Fundos


O fluxo da solicitação de orçamento para suprimento de fundos ocorre de forma diferenciada para as regionais e a CGU/Brasília. A seguir são descritas cada uma delas.

8.3.3.1. Suprimento de Fundos – Regionais

A solicitação de orçamento para suprimento de fundos será registrada no plano de trabalho específico que deu origem à demanda.

As despesas de **passagens aquaviárias** realizadas pelas regionais por suprimento de fundos, seguirão as orientações constantes nesse item. Para tanto, no campo tipo de despesa, indique a natureza 339033.

Acesse o respectivo plano de trabalho (Plano de trabalho da atividade finalística que demandou a despesa ou o plano de trabalho do tipo “Contrato”, conforme indicado no item 8.1 desse manual) e siga os passos a seguir:

a) No plano de trabalho respectivo, no canto inferior direito, **clique em “Nova Solicitação de Orçamento”**, .

b) Acesse o ID da “Solicitação de Orçamento” e **selecione a opção “Editar”**, .

- c) **Preencha** os campos “Título”, “Descrição” e “Unidades Envolvidas”, conforme itens “d.1”, “d.2” e “d.3” indicados no ponto 8.3.1. acima.
- d) Para o campo “Objeto ou Modalidade da Despesa” **selecione** a opção “Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos” e **informe NÃO** para a pergunta “É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?”.

Objeto ou Modalidade da despesa

Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadra, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção “Outro tipo”.

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos de viagem ou quantidade de diárias?

Não

- e) Em seguida, **preencha os campos** “Processo SEI”, “Documento SEI”, “Anexos”, “Supervisores”, “Origem de Recursos”, “Solicitação de Orçamento”, conforme itens “d.5” a “d.10” indicados no ponto 8.3.1. desse manual e, após, **clique em <salvar>**.



Você pode incluir tipos de despesas diferentes (339030, 339039, 339033, etc.) numa mesma solicitação.

Lembre-se!! **Não é necessário** preencher os campos “Elemento” e “Item de Despesa”.

- f) Em seguida, encaminhe a solicitação ao “Gerente do Plano de Trabalho”. Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, clique “Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho”. Preencha com o nome do servidor da unidade solicitante responsável por revisar a demanda. Na sequência clique em <salvar>.
- g) Por fim, o servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “f” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo.



Atenção!!! Após a aprovação da “Solicitação de Orçamento” pelo “Gerente do Programa”, **este deverá utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”** para comunicar à COFIN/CGCOF sobre a necessidade de descentralização do recurso.

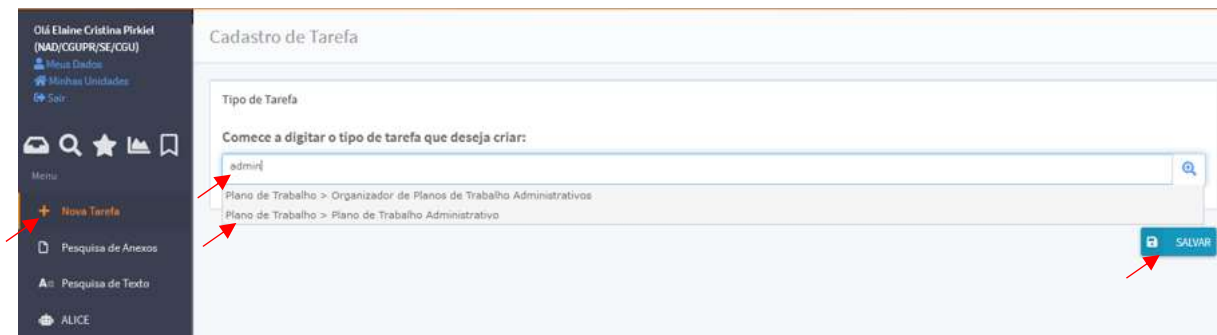
8.3.3.2. Suprimento de Fundos – CGU/Brasília

As solicitações de orçamento para suprimento de fundos de demandas da CGU/BSB também deverão ser registradas em planos de trabalho específicos.

Para as **despesas realizadas por suprimento de fundos relacionadas a planos de trabalho das áreas finalísticas**, efetue o registro da solicitação nesses planos, conforme detalhado nas letras “a” a “g” do item 8.3.3.1. acima. Nessa situação não há necessidade de utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”, pois, paralelamente ao registro no e-Aud, o servidor deverá abrir processo de solicitação de suprimento de fundos no SuperBr.

Para as **despesas realizadas por suprimento de fundos relacionadas à área administrativa da CGU**, crie um plano de trabalho específico, do tipo “Plano de Trabalho Administrativo”, conforme orientações seguintes.

- a) Na tela inicial do e-Aud, no menu lateral esquerdo, clique em “Nova Tarefa” e no campo “Tipo de Tarefa” digite “Admin. Selecione o tipo “Plano de Trabalho > Plano de Trabalho Administrativo” e selecione <salvar>, conforme imagem abaixo.



- b) Após, preencha os campos conforme destacados na imagem abaixo e orientações a seguir.


b.1) Título: informe o assunto do plano de trabalho (por exemplo: Suprimento de fundos para xxxx).

b.2) Unidade Executora: indique a unidade responsável pela despesa.

b.3) Gerentes do Plano de Trabalho: Informe os servidores responsáveis por acompanhar o plano de trabalho.

b.3) Unidades Envolvidas no Plano de Trabalho: além das unidades responsáveis pela aplicação do suprimento de fundos, inclua também a COFIN/CGCOF.

- c) Preenchidos todos os campos solicitados, clique em <Salvar>.

- d) Na tela do plano de trabalho criado, clique em “Nova Solicitação de Orçamento” . Preencha os campos apresentados na imagem abaixo e detalhados na sequência.

d.1) Título da Solicitação de Orçamento: Informe um título que facilite a identificação da solicitação (Por exemplo: Diárias e Passagens para Representar a CGU no Evento XXXX).

d.2) Texto: Não há necessidade de preencher.

d.3) Anexos da Tarefa: Se julgar necessário, inclua arquivos para justificar a despesa.

d.4) Programa/Plano Interno: Indique o ID do programa que atenderá a despesa. Observe que o programa será aquele relacionado ao exercício em que a despesa será realizada. Você poderá consultar o programa seguindo as orientações indicadas no item 11 desse manual - "Como Identificar o ID de um Programa".

d.5) Solicitação de Orçamento: Clique em "Incluir" e informe: mês, ano, tipo de despesa, valor e descrição. Após selecione "Confirmar".

e) Preenchidos todos os campos indicados acima, clique em <Salvar>. **Outros campos serão habilitados para preenchimento.** Preencha-os conforme abaixo.

e.1) Descrição: Apresentar as justificativas para a despesa

e.2) Objeto ou Modalidade da Despesa:

1) Assinale a opção "Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos";

2) Na pergunta "É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?" **informe NÃO.**

e.3) Anexos e Documentos: poderão ser indicados no e-Aud o processo e documento SEI relacionados à aquisição. Para tanto clique em "Incluir Processo do SEI" e/ou "Incluir do SEI" para informar os dados.

Objeto ou Modalidade da despesa

Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadrar, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção "Outro tipo".

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens
 Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos
 Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?

Não

Anexos e Documentos

Processo SEI

Protocolo	Tipo do Processo	Descrição	Ações
Nenhum processo adicionado.			
+ INCLUIR PROCESSO DO SEI			

Documento SEI

Descrição	Ações
Nenhum documento adicionado.	
+ INCLUIR DO SEI	

e.4) Supervisores: preencha com o nome dos servidores da unidade que acompanharão a demanda.

Atores

Supervisor(es)

Supervisor(es) do trabalho

f) Por fim, clique em <Salvar>.

g) Na sequência a solicitação deve ser enviada ao “Gerente do Plano de Trabalho”. Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, clique em “Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho”. Informe no campo “Gerente” o nome do servidor da unidade solicitante responsável por revisar a demanda. Em seguida clique em <salvar>.

Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho #1379191

Ficarão com pendência: Solicitante
Serão notificados: Solicitante

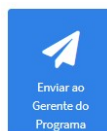
Atenção
Essa opção é usada para enviar a presente solicitação para o gerente do plano de trabalho. Esse, por sua vez, será o responsável pelo envio da presente solicitação ao gerente do programa.

Gerentes

Comece a digitar para pesquisar

CANCELAR SALVAR

h) O servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “g” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo. Observe que nesse momento não é necessário indicar o nome do servidor que fará o papel de “Gerente do Programa”, essa informação é vinculada automaticamente ao “Programa/Plano Interno” preenchido na solicitação de orçamento.



Atenção!!! Para a solicitação de suprimento de fundos decorrente de atividades da CGU/BSB, seja das áreas finalísticas ou da área administrativa, paralelamente ao registro no e-Aud **é necessário abrir um processo no SuperBr formalizando o pedido de suprimento de fundos**. Portanto, nesse caso, após a aprovação do “Gerente do Programa”, **não é necessário utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”**, pois a COFIN/CGCOF tomará conhecimento da demanda pelo processo do SuperBr.

8.3.4. Diárias de Motorista Terceirizado e locação de Veículo - Regionais

As solicitações de orçamento para despesas realizadas pelas unidades regionais relacionadas a diárias de motorista terceirizado e à locação de veículos, deverão ser registradas no plano de trabalho relacionado à atividade que demandou tal despesa.

Para tanto, siga as orientações contidas no ponto 8.3.3.1. Suprimento de Fundos – Regionais. A única diferença está no campo “Objeto ou Modalidade da Despesa”. Para as solicitações de diárias de motorista terceirizado e locação de veículos, nesse campo, selecione a opção “Outro Tipo” e **informe Não** para a pergunta “É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?”, conforme indicado abaixo.

Objeto ou Modalidade da despesa

Para que a solicitação de orçamento seja processada corretamente marque apenas uma das opções abaixo que se enquadra, ou na modalidade da despesa ou no objeto da despesa. Caso não se trate nem de despesa com diárias e passagens, nem despesa a ser realizada via suprimento de fundos, marque a opção "Outro tipo".

Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos Outro tipo

É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?

Não *

Após a aprovação pelo “Gerente do Programa”, este deverá **utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”** para que a COFIN/CGCOF tome conhecimento da necessidade de descentralizar o recurso para a regional.

Atenção!!! Para as viagens realizadas por servidores da CGU/BSB a outros municípios, verifique a disponibilidade de apoio (veículos, motorista, etc.) das unidades regionais.

8.4. Despesas Contratuais (CGU Sede)

As solicitações de orçamento relacionadas às despesas contratuais da CGU, em Brasília/DF, deverão ser registradas conforme orientações **constantes no item 8.1.3. desse manual**.

Como origem dos recursos deverá ser indicado o programa da área responsável por atender às despesas dos referidos contratos. Para os contratos acompanhados por Brasília, geralmente são utilizados os programas da Diretoria de Tecnologia e Informação - DTI ou da Diretoria de Gestão Corporativa – DGC. Para consultar o programa a ser utilizado no campo origem de recursos observe o item 11 desse manual. Em caso de dúvidas sobre o programa adequado a ser utilizado, entre em contato com os respectivos gabinetes.

Observe que, paralelamente ao registro da solicitação de orçamento no e-Aud, **o Gestor do Contrato deverá criar no SuperBr o respectivo processo financeiro** do contrato para formalizar a necessidade de orçamento para o exercício corrente. A necessidade financeira informada deverá ser compatível ao valor registrado no e-Aud.

Atenção!!! Os valores de repactuação/reajuste para os contratos deverão ser registrados no momento de sua ocorrência. Nessa situação, o responsável pelo registro no e-Aud deverá acessar a solicitação de orçamento original e editá-la, acrescentando no campo “Solicitação de Orçamento” uma nova linha com o valor da respectiva repactuação/reajuste. Em razão da alteração, a solicitação deverá ser novamente aprovada pelo “Gerente do Programa”. Sobre ajuste de solicitação de orçamento, observe o item 9 desse manual.


Posteriormente ao registro da repactuação/reajuste contratual, **um despacho deverá ser incluído ao processo financeiro e encaminhado à COFIN/CGCOF** informando sobre o ajuste e a necessidade de reforço ou estorno do empenho contratual.

Sempre que houver alteração no valor da solicitação de orçamento da despesa contratual relacionada à CGU, em Brasília/DF, seja por repactuação/reajuste ou por nova previsão orçamentária, a COFIN/CGCOF deverá ser comunicada por despacho no processo financeiro do respectivo contrato.

8.5. Despesas de Capacitação

As solicitações de orçamento destinadas a custear despesas de treinamento deverão ser cadastradas no plano de trabalho específico criado para registrar a ação de capacitação com ônus. Na IntraCGU, link disponível abaixo, encontram-se disponíveis as orientações para efetuar o registro do projeto de capacitação: <https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-gestao-de-pessoas/SitePages/Eventos-de-Capacita%C3%A7%C3%A3o.aspx>

Após efetuar o cadastro do projeto de capacitação com ônus, siga as orientações seguintes:

- a) Acesse o plano de trabalho do projeto de capacitação criado e clique em “Nova Solicitação de Orçamento”, no canto inferior direito da tela, .
- b) Preencha os campos apresentados, conforme indicados na imagem abaixo, e descrição a seguir.

Pedido

Título da Solicitação de Orçamento

Despesas relacionadas ao curso xxx *

Texto *

Plano de Trabalho Associado:
Não informado

Anexos da tarefa

Nenhum arquivo adicionado

NOVO(S) ARQUIVO(S)

Máximo 1024MB.
Tipos de arquivos permitidos: Todos.

Origem dos Recursos

Programa/Plano Interno

#1339975 - [DGC] Programa de Desenvolvimento Profissional - (2023) x

Dados Financeiros

Solicitação de Orçamento ✖

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
Nenhum registro encontrado						
			0,00			
<input type="button" value="+ INCLUIR"/> <input type="button" value="IMPORTAR DO EXCEL"/> <input type="button" value="ARQUIVO MODELO"/>						

15 resultados por página

Subtotais - Solicitação de Orçamento

Tarefas Automáticas

Será criada automaticamente uma tarefa da atividade "Solicitação de Orçamento".

b.1) Título da Solicitação de Orçamento: Informe um título que facilite a identificação da solicitação (Por exemplo: Orçamento para o curso xxx - Exercício 2023).

b.2) Texto: apresente as justificativas para a despesa.

b.3) Programa/Plano Interno: Informe o programa que atenderá a despesa. Para despesas de capacitação o programa será o "**Programa de Desenvolvimento Profissional**".

Lembre-se!!! O programa indicado deverá estar compatível com o exercício para o qual se está solicitando o orçamento. Portanto, solicitação de orçamento com previsão para ocorrer no exercício de 2023, por exemplo, deverá utilizar o respectivo programa do exercício de 2023. Para verificar como efetuar consulta a programas, verifique o item 11 desse manual.

b.5) Solicitação de Orçamento: Clique em incluir e na tela que aparecerá preencha os campos mês, ano, tipo, valor, descrição. **Não é necessário** preencher o campo "Conclusão Área Técnica". Em seguida clique em "Confirmar".

Atenção!!! Caso, além das despesas de inscrição, seja necessário registrar despesas com diárias e passagens, uma nova solicitação de orçamento deverá ser cadastrada. Portanto, para pedidos de treinamento com despesas de inscrição, diárias e passagens, serão realizadas duas solicitações de orçamento.

Inclusão de Nova Linha na Tabela ✖

Mês	07 - Julho
Ano	2023
Tipo	33.90.39 - Serviços Pessoa Jurídica
Valor	1.000,00
Descrição	inscrição
Conclusão Área Técnica	-- Selecione --

c) Uma vez preenchidos os campos indicados acima, clique em <salvar>. **Outros campos serão habilitados para preenchimento.**

d) Na sequência, na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, selecione a interação “Editar” e preencha os campos conforme destacados na imagem abaixo e detalhamento constante a seguir.

The screenshot shows a web form for budget requests. Key elements are highlighted with red circles and arrows:

- Unidades Envolvidas:** A search field with a magnifying glass and asterisk icon.
- Objeto ou Modalidade da despesa:** A section with a title, a descriptive paragraph, and three checkboxes: "Essa solicitação é para despesas com diárias e passagens", "Essa solicitação é para despesas via suprimento de fundos", and "Outro tipo". Below these is a dropdown menu labeled "É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?" with a "-- Selecione --" option.
- Processo SEI:** A table header with columns "Protocolo", "Tipo do Processo", "Descrição", and "Ações". Below the header is a message "Nenhum processo adicionado." and a blue button "+ INCLUIR PROCESSO DO SEI".
- Documento SEI:** A table header with columns "Descrição" and "Ações". Below the header is a message "Nenhum documento adicionado." and a blue button "+ INCLUIR DO SEI".
- Anexos:** A section with a message "Nenhum arquivo adicionado" and a blue button "NOVO(S) ARQUIVO(S)". Below the button are details: "Máximo 200MB" and "Tipos de arquivos permitidos: Todos.".
- Supervisor(es):** A field containing the name "Elaine Cristina Pirkiel (NAD/CGUPR/SE/CGU)" with a search icon and a close button.
- Buttons:** At the bottom right, there are "CANCELAR" and "SALVAR" buttons. The "SALVAR" button is highlighted with a red arrow.

d.1) Unidades Envolvidas: Indique as unidades que acompanharão a demanda. Sugere-se colocar a unidade de lotação do demandante e outra que julgar necessária..

d.2) Objeto ou Modalidade da Despesa:

1) Selecione a caixa “Outro Tipo” caso a despesa refira-se à inscrição, matrícula para o treinamento ou “Essa solicitação é para diárias e passagens” caso a despesa seja para atender essas situações.

2) Na pergunta “É necessário o preenchimento de dados dos viajantes, trajetos da viagem ou quantidade de diárias?” informe NÃO.

d.3) Processo SEI: Caso queira, para facilitar consulta posterior, a unidade poderá informar o número do processo da CGU no qual está formalizada a demanda. Para tanto, clique em incluir processo e informe seu número.

d.4) Documento SEI: Caso queira, a unidade poderá incluir o documento no qual foi formalizada a solicitação de orçamento no SuperBr. Para tanto, clique em incluir e informe o número do documento.

d.5) Anexos: Caso queira, anexe os documentos relativos a cotações/orçamentos, ou aqueles que deram origem à demanda (E-mail, folders, etc.).

d.6) Supervisores: o campo virá preenchido com o nome do servidor que cadastrou a solicitação. Se desejar, informe o nome de outros servidores da unidade que acompanharão a demanda.

e) Preenchidos os campos apresentados, clique em <salvar>.

f) Em seguida você deverá enviar a solicitação ao “Gerente do Plano de Trabalho”. Na tela da solicitação de orçamento, na parte inferior direita, selecione a interação “Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho”. Informe o nome do servidor que fará a revisão do pedido e clique em <Salvar>.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de solicitação de orçamento. No topo, há um cabeçalho com o texto "Enviar ao Gerente do Plano de Trabalho" e o número de identificação "#1378917". Abaixo, há uma seção de status com o texto "Ficarão com pendência: Solicitante", "Serão notificados: Solicitante" e "A situação da tarefa será: Pendente de Solicitação". Segue-se uma seção de "Atenção" com o texto: "Essa opção é usada para enviar a presente solicitação para o gerente do plano de trabalho. Esse, por sua vez, será o responsável pelo envio da presente solicitação ao gerente do programa." Abaixo disso, há um campo de texto rotulado "Gerentes" com um ícone de lupa e um asterisco. Um cursor vermelho aponta para este campo. Abaixo do campo, há uma seção de "Comentários" com uma área de texto vazia. No rodapé da interface, há dois botões: "CANCELAR" e "SALVAR". Um cursor vermelho aponta para o botão "SALVAR".

g) Por fim, o servidor indicado como “Gerente”, conforme descrito no item “f” acima, deverá acessar a solicitação de orçamento, verificar o pedido e, se concordar, **deverá selecionar a interação “Enviar ao Gerente do Programa”**, conforme imagem abaixo. Observe que nesse momento não é necessário indicar o nome do servidor responsável pelo papel de “Gerente do Programa”. Essa informação é vinculada automaticamente ao “Programa/Plano Interno” preenchido na solicitação de orçamento.



Após a aprovação da solicitação de orçamento pelo gerente do programa **não há** a necessidade de utilizar a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”.

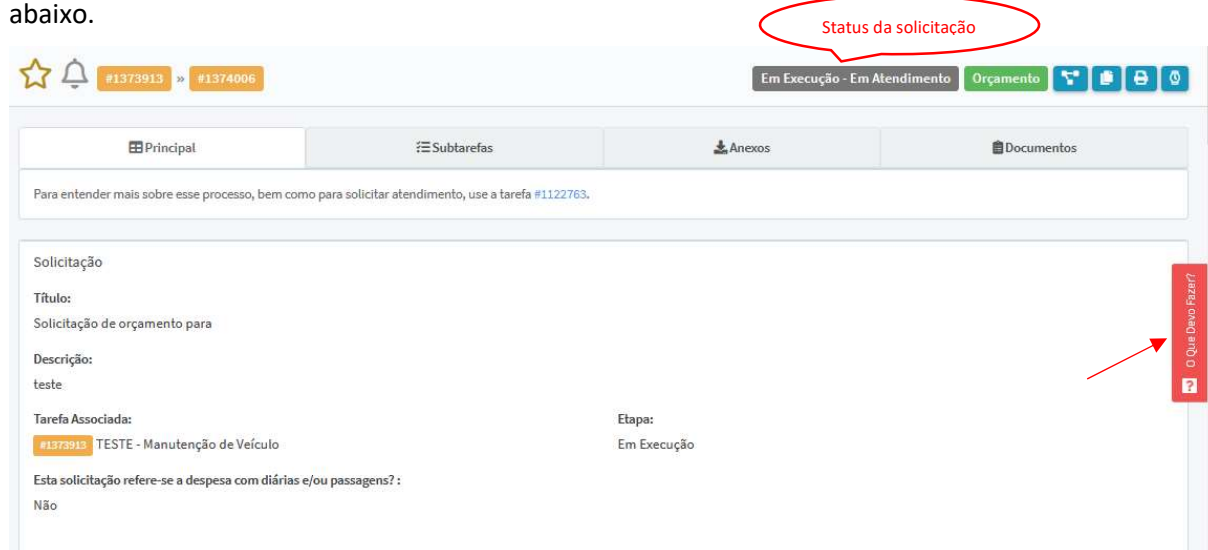
Processo específico relacionado ao treinamento deverá ser criado no SupeBr, no qual deverá ser informado o ID da solicitação de orçamento.

9. Ajuste da Solicitação de Orçamento

Os dados da solicitação de orçamento poderão ser ajustados a qualquer momento no decorrer do exercício financeiro com o objetivo de alterar sua descrição, sua natureza de despesa, seu valor, etc.

A interação a ser utilizada para realizar o ajuste da solicitação de orçamento dependerá do status no qual se encontra a solicitação e, também, da informação que se pretende ajustar.

Para verificar quais interações utilizar para a realização do ajuste pretendido, acesse o ID da solicitação de orçamento e clique na **caixa vermelha** “O que fazer?”, na lateral direita da tela, conforme indicado abaixo.



Selecionada essa opção, uma janela abrirá indicando quais as interações disponíveis para o atual *status* da solicitação de orçamento e quais os papéis com competência para executar cada uma delas.

Na situação apresentada na imagem acima, para uma solicitação de orçamento com o *status* “Em Atendimento – Em Execução”, temos, por exemplo, as interações “Editar”, “Devolver para Ajustes”, “Concluir”, entre outras. Abaixo da interação temos a área ou o papel do responsável por implementá-la, como, por exemplo: “Área Orçamento”, “Descentralizador”, “Gerente do Programa”.

Estado da Tarefa: Em Atendimento (Em Execução)

Lista de ações disponíveis e quem pode realizar:

- Editar
 - Área Orçamento
- Devolver para Ajustes
 - Área Orçamento
 - Descentralizador
- Concluir
 - Área Orçamento
 - Descentralizador
- Informar dados de DDO e Empenhos
 - Área Orçamento
- Editar Tabelas de Documentos
 - Descentralizador
- Atualizar Solicitação
 - Gerente do Programa
 - Solicitante
 - Apoio Adm
 - Descentralizador
 - Apoio do Programa



Para verificar qual é o servidor responsável por executar determinado papel consulte a opção “Papéis e Responsabilidades”, na parte inferior direita da tela da solicitação de orçamento, conforme apresentado a seguir.

No exemplo, observa-se que a “Edição” da solicitação pode ser realizada pela “Área Orçamento”. A interação “Devolver para Ajustes” pode ser realizada pela “Área de Orçamento” e pelo “Descentralizador”. Já a “Atualização da Solicitação”, **interação utilizada apenas para ajustar os valores já cadastrados na solicitação**, poderá ser realizada pelo “Gerente do Programa”, pelo “Solicitante”, etc.

A seguir são apresentadas algumas possíveis alterações a serem realizadas pelo solicitante e respectivas interações necessárias, conforme o *status* da solicitação.

Qual é o <i>status</i> atual da Solicitação?	O que quero fazer? (Solicitante)	Interação a utilizar
Em edição	Ajustar descrição, alterar natureza de despesa, alterar o programa indicado no campo origem de recursos, incluir valores não previstos inicialmente, como por exemplo repactuação/reajuste, etc.	“Editar”
Em Supervisão – Pendente de Solicitação	Ajustar descrição, alterar natureza de despesa, alterar o programa indicado no campo origem de recursos, incluir valores não previstos inicialmente, como por exemplo repactuação/reajuste, etc.	1) “Devolver para Ajustes”; 2) “Editar” (promova os ajustes, salve e encaminhe ao gerente do plano de trabalho para que este encaminhe ao gerente do programa para aprovação)
Em Supervisão – Em Aprovação	Ajustar descrição, alterar natureza de despesa, alterar o programa indicado no campo origem de recursos, incluir valores não previstos inicialmente, como por exemplo repactuação/reajuste, etc.	1) “Retomar Edição”; 2) “Editar” (promova os ajustes, salve e encaminhe ao gerente do plano de trabalho para que este encaminhe ao gerente do programa para aprovação)
Autorizada – aguardando dados da PCDP	Ajustar apenas valores já informados (Quando valores executados forem diferentes dos previstos inicialmente)	“Atualizar Solicitação” *Caso o ajuste acarrete aumento de despesa marque a caixa “Atualização implica aumento de despesa”. Com isso uma nova aprovação do “Gerente do Programa” será necessária.
Autorizada – Aprovada	Ajustar descrição, alterar natureza de despesa, alterar o programa indicado no campo origem de recursos, incluir valores não previstos inicialmente, como por exemplo repactuação/reajuste, etc.	1) “Retomar Edição”; 2) “Editar” (promova os ajustes, salve e encaminhe ao gerente do plano de trabalho para que este encaminhe ao gerente do programa para aprovação)

Qual é o status atual da Solicitação?	O que quero fazer? (Solicitante)	Interação a utilizar
Em Supervisão – Pendente Aut. Coord.Setorial	Ajustar apenas valores já informados (Quando valores executados forem diferentes dos previstos inicialmente)	1) “Desfazer”; 2) “Atualizar Solicitação” Marque a caixa “Atualização implica aumento de despesa” se a nova previsão de valores for maior que a anterior. Nesse caso, o gerente do programa precisa aprovar novamente a solicitação.
Em Supervisão – Pendente Aut. Coord.Setorial	Ajustar descrição, alterar natureza de despesa, alterar o programa indicado no campo origem de recursos, incluir valores não previstos inicialmente, como por exemplo repactuação/reajuste, etc.	1) “Desfazer”; 2) “Retomar Edição”; 3) “Editar” (promova os ajustes, salve e encaminhe ao gerente do plano de trabalho para que este encaminhe ao gerente do programa para aprovação)

Lembre-se!! O valor da solicitação de orçamento sempre deverá ser ajustado caso o valor executado para a despesa seja diferente daquele inicialmente informado.

Atenção!!! A interação “Atualizar Solicitação” deve ser utilizada apenas quando a intenção for ajustar valor já informado na solicitação de orçamento. Caso essa alteração acarrete aumento de despesa, a caixa “Atualização implica aumento de despesa”, que aparece abaixo dos dados relacionados ao valor da solicitação, deverá ser marcada. Observe a imagem abaixo.

Mês	Ano	Tipo	Valor	Descrição	Conclusão Área Técnica	Ações
01 - Janeiro	2023	33.90.30 - Material de Consumo	1.200,00			
			1.200,00			

PÁGINA 1 DE 1 (1 REGISTROS ENCONTRADOS) 15 resultados por página

Subtotais - Solicitação de Orçamento
- 2023: R\$ 1.200,00

Atualização Implica Aumento da Despesa

Somente quando houver ajuste de valor que não implique aumento de despesas é que não haverá necessidade de nova aprovação da solicitação de orçamento pelo gerente do programa.

10. Acompanhamento do Limite Orçamentário do Programa

O acompanhamento do limite orçamentário de cada programa será realizado pelo respectivo gerente, que não deverá aprovar solicitação de orçamento em valor superior a esse limite.

Para o acompanhamento, no e-Aud, acesse o ID do programa e observe o resumo apresentado no campo “Projetos”, conforme imagem abaixo.

Projetos	
Planos de Trabalho do Plano Operacional	
<p>\$ Total de Solicitações de Orçamento: -</p> <p>Limite Orçamentário Autorizado: 0,00</p> <p>Aprovado: -</p> <p>Disponível: -</p> <p>Limite de Custeio</p>	<p>\$ Total de Solicitações de Orçamento: -</p> <p>Limite Orçamentário Autorizado: 0,00</p> <p>Aprovado: -</p> <p>Disponível: -</p> <p>Limite de Investimento</p>

Observe que são apresentados os dados das solicitações atendidas com recursos de custeio do lado esquerdo e solicitações atendidas com recursos de investimento do lado direito.

Nesse resumo são apresentadas quatro informações:

- 1) Total de Solicitações de Orçamento: representa a soma de todas as solicitações registradas no e-Aud, para as quais no campo “Programa/Plano Interno” foi informado o código do programa consultado.
- 2) Limite Orçamentário Autorizado: limite do programa autorizado pela Secretaria-Executiva e registrado no e-Aud pela CGCOF/DGC.
- 3) Aprovado: representa a soma das solicitações de orçamento aprovadas pelo respectivo gerente do programa consultado.
- 4) Disponível: representa a diferença entre o limite orçamentário autorizado e o valor aprovado pelo gerente do respectivo programa.

Para aprovar uma solicitação de orçamento o gerente do programa deve **verificar se há saldo disponível para atender a demanda**. Caso verifique que o programa não possui saldo suficiente para atendê-la, o gerente do programa poderá adotar uma das seguintes situações:

a) **Devolver**

b) **Adiar**

c) Solicitar à CGCOF o remanejamento do limite orçamentário entre os programas pelos quais é responsável com o objetivo de ampliar o limite no programa que necessita de recursos; ou

d) Solicitar à CGCOF a ampliação do limite orçamentário do programa que necessita de orçamento adicional (sem alterar o limite dos demais programas pelos quais é responsável). Para a ampliação é necessário que exista saldo na reserva orçamentária da CGU e que a Secretaria-Executiva autorize a sua utilização.


Para as alternativas “c” e “d”, encaminhar e-mail à COFIN/CGCOF (cgcof.setorial@cgu.gov.br) informando sobre a necessidade da unidade.

Caso tenha dúvidas, entre em contato com a equipe da COFIN/CGCOF.

11. Como Identificar o ID de um Programa

Com o objetivo de facilitar o preenchimento do campo “Programa/Plano Interno” da solicitação de orçamento, será demonstrado a seguir como consultar no e-Aud seu código.

- a) No e-Aud, no menu disponível na lateral esquerda, clique em “Planejamento” e em seguida em “Planos Operacionais”.

- b) Na tela que abrirá, exclua os filtros já aplicados na consulta, clicando no “x”. Em seguida clique na interação “Exibir/Esconder Filtros” . Observe a imagem abaixo.

- c) Na tela do filtro, identifique o item “Atividade” e selecione a opção “Programa”.

- d) Localize na tela do filtro o item “Título” e digite a sigla da unidade responsável pelo programa que quer pesquisar, por exemplo: SFC, CRG, OGU, etc.

- e) Role a tela do filtro e localize o item “Pactuação” e digite o ano no qual será realizada a solicitação de orçamento. Após selecione na lista suspensa a opção mais adequada. Em seguida clique em “Filtrar”.

- f) Em uma nova tela serão apresentados os dados da consulta. Anote o código do programa para preencher o campo “Programa/Plano Interno” da solicitação de orçamento.

Pesquisa de Planos Operacionais

Filtros aplicados: Título: sfc | Atividade: Programa | Pactuação: Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 | Data de Fim: 31/12/2023]

Id	Estado	Título	Pactuação	Homens Hora
#1390218	Em Execução	[SFC] Demais Auditorias e Apurações (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1390209	Em Execução	[SFC] Ações priorizadas pela alta administração (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1328886	Em Execução	[SFC] Programa de Monitoramento dos Gastos - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1328883	Em Execução	[SFC] Ações derivadas de obrigações legais - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1328890	Em Execução	[DTI] Sustentação das soluções de TI SFC - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1329839	Cancelado	[SFC] Auditorias com expectativa de geração de benefícios financeiros e/ou não financeiros - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1329826	Em Execução	[SFC] Incremento da capacidade da auditoria interna governamental - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1329829	Cancelado	[SFC] Ações Apuratórias - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1329824	Em Execução	[SFC] Subportfólio-Geral - SFC - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	
#1329733	Autorizado	[SFC] Ações Especiais - (2023)	Exercício de 2023 [Data de Início: 01/01/2023 Data de Fim: 31/12/2023]	

Ressalte-se que há diversos programas para uma mesma unidade, num exercício específico. Desse modo, caso tenha dúvidas sobre qual programa indicar no preenchimento da solicitação de orçamento, entre em contato com o gabinete da respectiva unidade.

12. Papel do Coordenador Setorial

O papel de Coordenador Setorial no e-Aud é atribuído ao titular do cargo de Coordenador-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade e sua atuação será necessária sempre que a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento” for utilizada no fluxo de solicitação de orçamento.

De acordo com o fluxo de solicitação de orçamento essa situação ocorrerá para as seguintes despesas:

- Suprimento de fundos para atender despesas das regionais, sejam elas relacionadas à manutenção da unidade ou para atender despesas de viagens relacionados a trabalhos das áreas finalísticas.
- Despesas de Infraestrutura ou TIC das regionais.
- Despesas eventuais das regionais (pequenos reparos, etc.).

- d) Despesas de repactuação/reajustes contratuais das regionais.

Assim, **após a aprovação da solicitação de orçamento pelo gerente do programa**, este ou o responsável por registrar a demanda no sistema, quando couber, utilizará a interação “Solicitar Ação da Área de Orçamento”. Essas solicitações ficarão com o *status* “Em Supervisão – Pendente Autorização Coordenador Setorial”.

12.1. Ações do Coordenador Setorial

Estando a solicitação de orçamento com o *status* “Em Supervisão – Pendente Autorização Coordenador Setorial” caberá ao Coordenador Setorial uma das ações descritas a seguir.

12.1.1. Devolver para Ajustes

A devolução ocorrerá quando não houver limite orçamentário no programa indicado para suportar a despesa, necessitar complementar informação da solicitação de orçamento ou necessitar adicionar documento para sua autorização.

12.1.2. Adiar Autorização

Interação utilizada quando houver limite orçamentário para atender à despesa mas o orçamento da CGU estiver contingenciado em razão de política econômica.

Nesse caso, ao utilizar a interação “Adiar Autorização”, o Coordenador Setorial deverá informar a previsão de uma data para que volte a analisa-la, conforme campo indicado a seguir.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a interação "Adiar Autorização" com o ID #1500710. No topo, há uma barra de notificação que indica "Serão notificados: Gerente do Programa" e "Solicitante". Abaixo, há um campo de "Comentários" com uma área de texto vazia. Na base, há um campo "Data para retorno" com o formato "dd / mm / aaaa" e ícones de calendário e asterisco.

Após informar a data, clicar em salvar.

O Coordenador Setorial poderá autorizar a solicitação após o descontingenciamento do orçamento. Para tanto, acessar a solicitação de orçamento e utilizar a interação “Autorizar”.

12.1.3. Autorizar

Essa interação será utilizada pelo Coordenador Setorial quando houver limite orçamentário no programa indicado para suportar a despesa e quando a CGU possui disponibilidade orçamentária para seu atendimento.

Ao utilizar essa interação, a solicitação ficará com o *status* “Autorizada pelo Coord Setorial”.

13. Atendimento pela COFIN/CGCOF

O atendimento é a etapa em que a Coordenação Setorial de Orçamento e Finanças – COFIN/CGCOF realiza a descentralização orçamentária e financeira para a unidade responsável pela execução da despesa.

Nessa etapa, o servidor da COFIN/CGCOF acessará a solicitação de orçamento no e-Aud e utilizará a interação “Iniciar Atendimento”, conforme imagem a seguir.



Posteriormente acessar o SIAFI e verificar se há saldo orçamentário no programa indicado na solicitação de orçamento. Havendo saldo, providenciar a transferência orçamentária e financeira, conforme o caso.

Acessar novamente a solicitação de orçamento no e-Aud e utilizar a interação “Editar Tabela de Documentos”.



No campo “Tabela de Documentos da Gestão Orçamentária e Financeira” clicar em incluir.



Preencher os campos apresentados, conforme imagem abaixo, e detalhados a seguir.

Inclusão de Nova Linha na Tabela

Exercício	*
Tipo	*
Número	*
Valor	*

CANCELAR CONFIRMAR

- Exercício: indicar o ano do exercício corrente;
- Tipo: indicar se documento se trata de Nota de Crédito – NC ou Nota de Programação Financeira – PF;
- Número: informar o número do documento;
- Valor: informar o valor do documento.

Após o preenchimento, clicar em confirmar.

O procedimento indicado acima deverá ser repetido para cada documento registrado no SIAFI em razão do atendimento da solicitação de orçamento. Após incluir todos os documentos necessários, clicar em salvar.



Por fim utilizar a interação “Concluir”.

Lembre-se!!! A solicitação poderá ser reaberta pelo solicitante e pelos supervisores envolvidos para ajustar seu valor conforme o efetivamente executado. Nesse caso, após utilizar a interação “Reabrir”, utilize a interação “Retomar Edição”. Edite os valores necessário e submeta novamente para a aprovação do gerente do programa.

Com a conclusão da solicitação de orçamento seu fluxo é finalizado.

Dúvidas e ou/sugestões sobre o presente manual poderão ser enviadas para o e-mail dgc.cgcof@cgu.gov.br.