

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO TECNOLÓGICO**

**Processo Transferência de recursos**

A movimentação destes recursos se dá mediante transferência de recursos entre rubricas.

**ETAPAS DO PROCEDIMENTO**

**VIA SPA/MATL**

**a) 1º passo: Apresentação da Demanda – SOLICITANTE para ORDENADOR DESPESAS/CTC – Sistema EGESTÃO - SEC/CTC**

- **1º passo - Recebimento da demanda:** O solicitante encaminha demanda para aquisição de serviços ou materiais, para suprir determinado evento acadêmico ou administrativo, formalizado pelo sistema [EGESTÃO](#);
- **2º passo - Análise do Saldo Orçamentário:** O Ordenador de Despesas recebe a proposta e encaminha para a Coordenadoria de Apoio Administrativo analisar existência de saldo nas rubricas vinculadas ao Centro de Custo do Centro Tecnológico;
- **3º passo - Levantamento do saldo orçamentário:** A Coordenadoria de Apoio Administrativo verifica o extrato das fontes orçamentárias, mediante levantamento dos saldos das rubricas existentes junto ao Sistema MATL (nos campos: Empenho, Solicitação de Empenho, Saldo). A Coordenadoria de Apoio Administrativa apresenta para o Ordenador de Despesas o relatório do saldo orçamentário para análise e tomada de decisão;
- **4º passo - Autorização da Transferência:** O Ordenador de Despesas, mediante avaliação do objetivo e relevância da demanda autoriza a transferência ou não.

**b) Execução da Transferência Orçamentária – Coordenador de Apoio Administrativo para DGO/PROPLAN – Sistema [EGESTÃO](#) (SEC/CTC/DGO/PROPLAN)**

- **1º passo:** Deferida a transferência, o Ordenador encaminha para o Coordenador de Apoio Administrativo a operacionalização da transferência, via SPA, junto ao Departamento de Gestão Orçamentária – DGO/PROPLAN. No preenchimento do SPA, no campo descrição deve ficar claro a origem e o destino entre fonte/rubricas envolvidas. Abaixo os passos necessários para a respectiva viabilização:
  - ✓ A solicitação é encaminhada diretamente para o Departamento de Gestão Orçamentária – DGO, via sistema [EGESTÃO](#), mediante o módulo SPA. esta transferência deve ser informado: fonte, PTRESS e Atividade e a natureza da despesa;
  - ✓ Estando tudo correto a DGO providencia a transferência orçamentária, mediante emissão de uma Dotação Orçamentária, encaminhada via email para o Coordenadoria de apoio Administrativo do Centro Tecnológico;
  - ✓ Esta movimentação orçamentária é lançada no Sistema MATL;

**c) Indeferimento Demanda**

- **1º passo:** Indeferida, é comunicada ao solicitante, mediante endereço eletrônico.

**d) Operacionalização da Transferência Orçamentária do Departamento de Gestão Orçamentário para Coordenador Administrativo de Apoio/CTC - DGO/PROPLAN, via Sistema [EGESTÃO](#) para SEC/CTC**

- **1º passo:** A DGO de posse do SPA, analisa a solicitação de transferência, aprova ou não;
  - ✓ Aprovando as rubricas são atualizadas no sistema MATL, mediante emissão da Nota de Dotação - ND, explicitando o débito e o crédito das referidas transferências;
  - ✓ Posteriormente, retorna a autorização via Solicitação Digital/ SPA, para FILA DE TRABALHO, SEC/CTC. Havendo problemas na descrição retorna para correção.

**e) Execução da Demanda – Da Coordenadoria de Apoio Administrativo/CTC para o solicitante**

- **1º passo:** De posse da operacionalização da transferência, via ND, a Coordenadoria de Apoio Administrativo providencia:
  - ✓ Autorização da demanda;
  - ✓ Comunicação ao solicitante, via endereço eletrônico;
  - ✓ Atualização no MATL/Prof as referidas rubricas.

**f) Arquivamento da Demanda – Coordenador Apoio Administrativo do CTC**

- **1º passo:** Após atualização das rubricas no MATL/PROF é arquivado a Solicitação Digital correspondente existente no SPA.

**Observações:** Dúvidas sobre o preenchimento no SPA poderão ser obtidas no ramal 4733/SETIC, em relação a deste processo poderão ser obtidas no ramal 9837, com Eugênio.