



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 19 DE JANEIRO DE 2026

Estabelece as rotinas e procedimentos para execução do orçamento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, nomeado pela Portaria GR nº 259, de 19 de junho de 2023, 259/2023, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria GR nº 284, de 21 de agosto de 2020, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Estabelecer as rotinas e procedimentos para execução do orçamento da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

Art. 2º As rotinas e procedimentos para execução do orçamento da UNILA, relativos às fontes do Tesouro Nacional, Recursos Arrecadados Diretamente e/ou Recursos Externos, reger-se-ão por esta Instrução Normativa.

Art. 3º O Departamento de Programação e Controle Orçamentário (DPCO/PROPLAN) é a unidade responsável pelas ações relativas à programação dos orçamentos de pessoal, custeio e capital, junto às macrournidades da UNILA e à Secretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC).

Parágrafo único. Compete também ao DPCO o monitoramento e controle da execução dos orçamentos das macrournidades e a atualização dos manuais e orientações sobre o orçamento da UNILA.

Art. 4º A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF/PROPLAN) é a unidade responsável pelo registro dos atos e fatos acerca da execução orçamentária e financeira nos sistemas estruturantes do governo federal vigentes (atualmente SIAFI e SIASG) e no sistema de gestão interno (atualmente SIPAC).

Seção I

Das Definições

Art. 5º A distribuição dos créditos orçamentários da UNILA às macrournidades é realizada por meio da Programação Orçamentária Anual (POA), elaborada pela Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) e aprovada pelo Conselho Universitário (CONSUN/UNILA).

Art. 6º A Programação Orçamentária Anual contempla as Despesas Obrigatórias (DO) e as Despesas Discricionárias (DD):

§ 1º As despesas obrigatórias, definidas pelo Art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), são despesas de caráter continuado, derivadas de lei, medida provisória ou ato normativo, com execução obrigatória por mais de dois exercícios. Na UNILA, incluem pessoal ativo e inativo, encargos e benefícios aos servidores.

§ 2º As despesas discricionárias correspondem aos recursos geridos e distribuídos pela instituição, aprovados pelo Conselho Universitário na POA. Para fins de transparência e gestão interna, a UNILA categoriza a Despesa Discricionária em três subgrupos: Despesas Vinculadas (DV), Despesas Alocadas (DA) e Despesas Básicas (DB).

§ 3º Todas as receitas geradas e/ou captadas pelas macrournidades, inclusive as provenientes de convênios, deverão ser recolhidas à Conta Única do Tesouro Nacional, via GRU, e classificadas contabilmente pela CCF/PROPLAN.

§ 4º Qualquer financiamento externo ou captação de recursos, oriundos de órgãos federais ou não, que envolva ingresso de valores no orçamento da UNILA, deverá ser informado previamente ao DPCO/PROPLAN para viabilização do crédito orçamentário e adoção das medidas necessárias à execução.

§ 5º A gerência dos recursos externos recebidos por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED) ou de convênios ficará vinculada à macrournidade responsável pelo projeto ou atividade, devendo a execução observar o plano de trabalho aprovado pelo órgão concedente.

Art. 7º A ordenação das despesas das macrournidades permanece delegada ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças em exercício, ou autoridade equivalente designada em atos normativos superiores.

Seção II

Da Metodologia

Art. 8º O DPCO/PROPLAN procederá, no início do exercício financeiro, à alocação dos recursos obrigatórios e discricionários às macrournidades, conforme aprovado na POA.

§ 1º As informações sobre o orçamento inicial, alterações e execução serão inseridas no SIPAC (módulo orçamento), permitindo às macrournidades o acompanhamento de suas movimentações e saldos.

§ 2º Eventuais acréscimos, decréscimos ou remanejamentos entre rubricas orçamentárias serão formalizados pela PROPLAN/DPCO, incluindo aqueles decorrentes de Termos de Execução Descentralizada.

§ 3º Orientações operacionais para acesso e uso do módulo de Orçamento constarão no Manual de Execução Orçamentária ou documentos equivalentes disponibilizados pelo DPCO.

Art. 9º Para solicitar o remanejamento de orçamento entre rubricas (PTRES, Natureza de Despesa, Fonte e Plano Interno) e/ou área gestora, as macrournidades deverão utilizar o Formulário de Solicitação de Remanejamento Orçamentário, encaminhando-o via ofício à PROPLAN.

Parágrafo único. As solicitações de remanejamento devem ser enviadas entre os dias **20 e 30 de cada mês**, para análise e efetivação no início do mês subsequente, salvo situações de urgência devidamente justificadas.

Art. 10. Para solicitar a emissão de notas de empenho, as macrournidades deverão utilizar o Formulário de Solicitação de Empenho, vinculando obrigatoriamente a despesa à subação prevista na POA.

Art. 11. Para descentralização de orçamento para outra instituição (Destaque ou TED), as macrournidades deverão preencher o Formulário de Solicitação de Descentralização Orçamentária, anexá-lo ao processo administrativo pertinente e encaminhá-lo à PROPLAN.

Parágrafo único. Os Formulários de Solicitação de Empenho, de Remanejamento Orçamentário e de Descentralização devem ser assinados pelo Gestor da Macrournidade ou seu substituto formal.

Art. 12. As despesas com diárias e passagens serão empenhadas em processos individuais de cada macrournidade, sendo os tetos orçamentários inseridos no sistema SCDP pelo DPCO/PROPLAN.

§ 1º As macrournidades GABINETE DA REITORIA, PROAGI, PRU, PRPPG, PROGRAD, PROEX, PRAE, PROGEPE, PROINT, PROPLAN, SACT, SECAFE, SECOM, ILACVN, ILAACH, ILATIT, ILAESP e IMEA terão os recursos orçamentários para diárias e passagens alocados para gestão própria, cabendo aos seus dirigentes a aprovação das viagens e das prestações de contas.

§ 2º Os órgãos suplementares e unidades de apoio não listados no parágrafo anterior demandarão suas viagens e despesas com diárias e passagens ao GABINETE DA REITORIA ou à macrournidade à qual estiverem administrativamente vinculados.

Art. 13. Os créditos orçamentários das macrournidades referentes a despesas cuja execução contratual seja centralizada, administrativa e financeiramente, em uma única unidade gestora deverão ser remanejados para a macrournidade responsável pelo contrato.

§ 1º O disposto no caput aplica-se a quaisquer despesas que possuam a característica de execução centralizada, a exemplo dos serviços de fretamento, cuja gestão compete à Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura (PROAGI).

§ 2º A efetivação do remanejamento de que trata este artigo deverá observar os prazos e procedimentos estabelecidos no Art. 8º desta Instrução Normativa.

Art. 14. As notas de empenho serão assinadas, física ou eletronicamente, pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças em exercício em conjunto com o Gestor Financeiro.

Art. 15. A execução dos recursos oriundos do Orçamento Participativo e o recolhimento de saldos orçamentários para composição da Reserva Técnica obedecerão aos prazos e condições estabelecidos na Programação Orçamentária Anual (POA) vigente e nos atos normativos de encerramento do exercício.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela PROPLAN.

Art. 17. Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2018/PROPLAN, publicada no Boletim de Serviços nº 411, de 28 de dezembro de 2028.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

GIULIANO SILVEIRA DERROSSO

Instrução Normativa nº 2/2026/Proplan, com publicação no Boletim de Serviço nº 11, de 19 de Janeiro de 2026.