

CHECKLIST

PROCESSO	UNIDADE OPERACIONAL	DONO	GESTOR
ORÇAMENTÁRIO	DEAF	MÔNICA MARIA	ERICSSON FERNANDES

PROCEDÊNCIA	DATA DA ENTRADA DO PEDIDO	INFORMAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	RECEBIDO POR	SITUAÇÃO	PRAZO PARA RECEBER	ATIVIDADE RELACIONADA
ÁREA DEMANDANTE		Planilha preenchida (feita no Excel) com as informações para elaborar o PPA/LOA			-	
		Solicitação de bloqueio de dotação orçamentária (via e-mail corporativo (orcamentario.emprel@recife.pe.gov.br), antes do processo licitatório , constando o objeto da empresa e prazo de execução).			-	
		Solicitação de dotação orçamentária (via CI ou e-mail corporativo (orcamentario.emprel@recife.pe.gov.br); para compra direta e/ou contratação direta de serviço			-	
		Nos casos de rescisão contratual, providenciar o cadastro do funcionário na Prefeitura do Recife e informar o valor total da rescisão			05 dias úteis, antes do pagamento	

		Repassar via e-mail corporativo (orcamentario.emprel@recife.pe.gov.br) o valor total da folha de pessoal a ser empenhado , incluindo o valor do FGTS para providenciar quota extra.			10 dias úteis, antes do pagamento	
		Repassar o valor dos demais encargos sociais incidentes sobre a Folha de Pessoal a serem empenhados para providenciar quota extra			Até o dia 20 do mês subsequente	

CHECKLIST

PROCESSO	UNIDADE OPERACIONAL	DONO	GETOR
ORÇAMENTÁRIO	DEAF	MÔNICA MARIA	ERICSSON FERNANDES

DESTINO	DATA DA SAÍDA DO PRODUTO/SERVIÇO	PRODUTO OU SERVIÇO	GERADO POR	SITUAÇÃO	PRAZO DE ENTREGA	ATIVIDADE RELACIONADA
DAF / PR		LOA implantada no SOFIN				07
DAF		Nota de empenho				12
DAF / DEAF		Relatórios, diversos, de acompanhamento.				10
DEMANDANTE / DAF		Informar a disponibilidade orçamentária e/ou financeira.				10

LEGENDA/SITUAÇÃO		
A	NA	AP
Atendido	Não atendido	Atendido Parcialmente