

MANUAL SIGEFES



**ELABORAÇÃO
ORÇAMENTARIA**

PLOA 2023

SECRETÁRIA DE ESTADO DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

Maria Emanuela Alves Pedroso

SUBSECRETÁRIA DE ESTADO DE ORÇAMENTO

Juliani Nunes Campos Johanson

ELABORAÇÃO

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E GESTÃO

Mariana Machado Barreto Fontão

André Ribeiro de Resende Alves

Harnon Gomes Mazioli

Josiane Tonacio Andrade Lascola

Micaele Martins de Carvalho

Natanael Alves Ferreira

DESIGN

Alan Rodrigo Evangelista dos Santos

EQUIPE SUBEIO

Antônio Carlos Amorim

Adriano Frossard Rasseli

Carlos Eduardo Chagas Cardoso

Elizabeth Amaral Silva

Felipe Aprígio dos Santos Teixeira Ribeiro

Felipe Cunha Salles

Felipe dos Anjos Vieira Ferreira

Franceline Ludtke Sales

Gustavo Cesar Coelho da Silva Mattos

Jairo de Carvalho Guimaraes Junior

Jéssica de Paula Rodrigues

João Carlos Mello de Souza

Jonatas Castelo Branco Costa Santos

Luciano Cáires Ferreira

Marcelo Machado

Marina Miranda Marques

Ryan Gimenes de Souza

Sérgio Luis Silverol

Wander Soares Marreiro

APOIO

Enilane Santana Siller

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
DESPESA PÚBLICA	5
ORIENTAÇÕES GERAIS	6
NOVA TABELA DE FONTE DE RECURSO	6
REVISANDO AS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SIGEFES	8
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES.....	8
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS.....	8
BOTÕES DE COMANDOS.....	9
FILTRO.....	10
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO.....	11
COMUNICA.....	11
INICIALIZAÇÃO E REINICIALIZAÇÃO DE SENHAS.....	13
PLANO ORÇAMENTÁRIO	14
OBSERVAÇÕES	14
PASSO A PASSO: ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA NO SIGEFES .15	
GERAR PRÉ-PROPOSTA (CARREGANDO AS INFORMAÇÕES DO PLOA DO ANO ANTERIOR)	15
PRÉ-PROPOSTA.....	15
COMPLETAR AS INFORMAÇÕES SOBRE AS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DE CADA AÇÃO	16
SELECIONANDO UMA AÇÃO.....	16
METAS FÍSICAS.....	16
METAS FINANCEIRAS.....	17
LANÇAR A PROPOSTA DE DESPESA PARA UMA AÇÃO NOVA	20
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA.....	20
GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	20
ENVIAR A PROPOSTA DE DESPESA	22

INSTÂNCIAS.....	22
ENVIO DA DESPESA.....	22
DEVOLUÇÃO DA PROPOSTA DE DESPESA.....	24
RESUMO DOS RELATÓRIOS DE APOIO.....	26
REFERÊNCIAS	26

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo orientar os servidores das unidades setoriais em relação ao processo da **proposta orçamentária para o exercício 2023** visando elaboração do Projeto de Lei Orçamentária de 2023.

A Lei Orçamentária Anual é um instrumento de planejamento institucionalizado por lei específica e a proposta orçamentária contempla os orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento, abrangendo todos os poderes do Estado, Órgãos, Entidades da Administração Direta e Indireta.

DESPESA PÚBLICA

A despesa pública pode ser definida como sendo um conjunto de dispêndios do Estado, ou de outra pessoa de direito público, para o funcionamento dos serviços públicos.

Toda despesa pública deve ser precedida de previsão orçamentária, contendo a fixação total das despesas (Lei Orçamentária Anual – LOA).

Tal determinação consta do artigo 152 da Constituição Estadual (artigo 167 da Constituição Federal), o qual proíbe a realização de despesas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais contidos na LOA:

Assim como ocorre com a receita, a despesa é apresentada na Lei Orçamentária Anual de acordo com classificações que têm por finalidade, de forma padronizada, indicar e dar informações sobre uma série de questões relevantes em relação à programação orçamentária.

Nesse sentido, a despesa pública está estruturada e agrupada segundo determinados critérios, os quais são definidos com o objetivo de atender “as necessidades de informação demandadas pelos agentes públicos ou por qualquer cidadão que participe do processo Orçamentário em qualquer de suas etapas, bem como pela sociedade organizada.

Na estrutura atual, o orçamento público está organizado em programas de trabalho, que contêm informações qualitativas e quantitativas, sejam físicas ou financeiras.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Acessar o SIGEFES no ano de **2023** para inserir a proposta para o exercício de 2023;
2. Não preencher a proposta com casa decimal;
3. Verificar se todas as ações do PPA e com previsão de execução em 2023 foram inseridas. Para as ações que não serão inseridas no Orçamento, apresentar justificativa ao técnico SUBEO;
4. Não realizar lançamentos da Ação de “Contribuição Previdenciária Complementar” (Aporte), considerando que essa despesa será apropriada no Fundo Financeiro;
5. Fazer um comparativo com o QDD e execução de 2021 para avaliar se todas as naturezas e ações necessárias para a execução foram previstas, especialmente as despesas que geralmente possuem execução em janeiro e fevereiro;
6. Verificar se o valor da ação está coerente com a meta física;
7. Despesas de Pessoal decorrente de Contratos com Organizações Sociais ou Entidades Privadas sem fins lucrativos que possam ser caracterizados como substituição de mão de obra relacionada à atividade fim conforme item 21 do Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES (MCONT)/ Sefaz.

NOVA TABELA DE FONTE DE RECURSO

Conforme MTO 2023, denomina-se “Fonte/Destinação de Recursos” cada agrupamento de receitas que possui as mesmas normas de aplicação. A fonte é instrumento de gestão da receita e da despesa ao mesmo tempo, pois tem como objetivo assegurar que determinadas receitas sejam direcionadas para financiar projetos e atividades (despesas) do governo em conformidade com leis que regem o tema (MTO, 2022).

Informamos que a Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da Portaria Conjunta STN/SOF nº 710/2021 e alterações, estabeleceu a classificação das fontes ou

destinações de recursos, visando padronizar a codificação no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Nesse sentido, o Estado, a partir da elaboração do orçamento 2023, **adotará novo identificador de exercício, nova tabela de fontes e de detalhamentos de fontes.**

Código	Nome
1	Recursos do Exercício Corrente
2	Recursos de Exercícios Anteriores

Fonte: SIGEFES 2023.

No momento de elaboração da proposta de despesa, o técnico da UO **deverá consultar a tabela de DE>PARA** constante na base de conhecimento do Sigefes (**Apoio>Base de Conhecimento>Documento Técnico**), tendo em vista as atualizações que poderão ocorrer nesse período. O documento está disponível no exercício 2022.

Código	Tipo de Documento	Título do Documento	Arquivo	Setor Responsável
79	MANUAL	Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES - MCONT - ANEXO 1	MCONT_Anexo_I_Tabela_de_Fontes_e_Detalhamentos.xlsx	GECOG/SEFAZ

Ademais, é possível consultar diretamente a tabela de Apoio do SIGEFES (Apoio>Geral>Detalhamento de Fonte) para verificar a fonte e detalhamento para 2023. **É importante analisar a coerência da classificação da fonte considerando a natureza de receita que origina o recurso e a despesa que será aplicado o montante correspondente.** Caso seja necessário alterar a fonte classificada encaminhar ao técnico SUBEO com a justificativa para apreciação.

Para maiores esclarecimentos consultar diretamente o Portal STN:

<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/fonte-ou-destinacao-de-recursos>

REVISANDO AS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SIGEFES

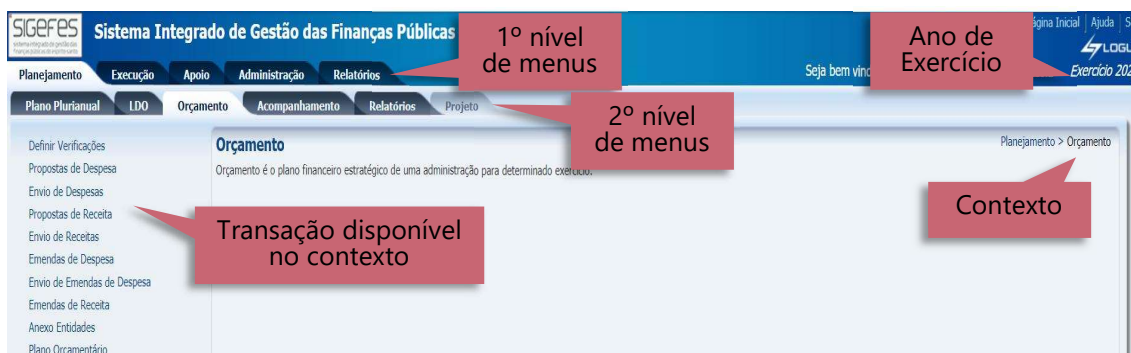
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES

ORGANIZAÇÃO DOS MENUS

Os menus do **SIGEFES** estão subdivididos e dispostos de forma a facilitar a navegação entre os subsistemas e os módulos específicos para cada área da estrutura organizacional. As transações possíveis de cada módulo são disponibilizadas de acordo com o perfil institucional de cada usuário.



Os subsistemas e módulos são acessados através de abas. Assim, a aba que estiver selecionada fica com o fundo claro e as demais abas do mesmo nível permanecem com o fundo escuro.



No exemplo acima as abas **Planejamento** e **Orçamento** estão selecionadas, ou seja, o usuário selecionou o subsistema **Planejamento** e o módulo **Orçamento**.

















Observe que no canto superior direito é exibido o **Ano do Exercício** e o caminho que está sendo percorrido pelo usuário. Neste exemplo o usuário selecionou o Ano do Exercício de 2022, o subsistema **Planejamento** e o módulo **Orçamento**. Este conjunto define basicamente o **contexto** que está sendo usado o sistema **SIGEFES**.

No lado esquerdo da tela são exibidas as transações que estão disponíveis no contexto selecionado pelo usuário e conforme o seu perfil institucional.

BOTÕES DE COMANDOS

O **SIGEFES** possui um conjunto padronizado de botões de comandos.

Funções dos botões da barra de operações Padrão:

ÍCONE	NOME	FUNÇÃO
	Calendário	Exibe o calendário para a escolha da data desejada.
	Histórico	Exibe todas as alterações efetuadas nos registros de uma determinada tabela de apoio ou documentos contábeis.
	Inserir	Abre a tela com os campos para a inserção das informações que comporão o registro a ser gravado.
	Alterar	Permite a alteração de características de um registro desde que estas tenham permissão para tal ação.
	Visualizar	Exibe o registro da linha detalhe selecionada.
	Copiar	Permite a cópia de documentos.
	Excluir	Exclui o registro de forma lógica.
	Imprimir	Encaminha o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
	Imprimir Espelho	Encaminha o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
	Cancelar	Cancela os procedimentos anteriores da função da transação.
	Confirmar	Efetiva a função da transação em foco.
	Anular	Anular um documento.
	Diagnóstico Contábil	Permite a visualização/projeção de como ficará os saldos das contas contábeis após a contabilização do documento.
	Sair	Retorna para a página principal da transação.
	Localizar	Exibe caixa de seleção de opções
	Limpar	Limpar os dados inseridos em uma pesquisa.

FILTRO

Sempre que o **SIGEFES** exibir uma lista é disponibilizado a opção **Filtro**. Esta opção permite restringir a apresentação dos dados para valores que atendam a critérios definidos. Para melhor exemplificar, vamos acessar a tabela de apoio de **Municípios**. Selecione o subsistema **Apoio**, o módulo **Geral** e a transação **Municípios**. O **SIGEFES** irá exibir a tela com todos os municípios cadastrados:







Para exibir os municípios que tenham o código DDD igual a 27 proceda da seguinte forma:

1. Selecione a opção **Filtro**, localizada no canto superior esquerdo da lista. O **SIGEFES** irá exibir a tela:



2. Selecione a **Propriedade** DDD, o **Operador** igual e o **Valor** 27 e use a tecla <TAB>. O **SIGEFES** irá exibir a tela com a lista dos municípios que têm o código DDD igual a 27:

VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO

Sempre que houver uma alteração de dados, o **SIGEFES** irá disponibilizar as opções  **Confirmar** e  **Cancelar**. Selecione o botão  **Confirmar** para efetivar a operação e armazenar as informações ou  **Cancelar** para ignorar a operação e voltar à tela anterior.

COMUNICA

Destinado para o envio e o recebimento de mensagens do sistema **SIGEFES** entre os usuários do Estado do Espírito Santo, ou entre as Unidades Gestoras do Estado do Espírito Santo de acordo com o perfil institucional do usuário.

Para enviar uma nova mensagem:

1. No menu principal selecione a opção **Apoio/Comunica**;
2. Pressione ou clique em **Nova**;

3. Informe o(s) destinatário(s);

The image shows a web form titled "Comunica". It has three main input fields: "Tipo de Destinatário" (with a dropdown arrow), "Destinatário(s)" (with a search icon and a dropdown arrow), and "Assunto" (a text input field).

Exemplo: Para enviar um comunica para um técnico da SEP escolha no **Tipo de Destinatário:** Unidade Gestora e no campo **Destinatário(s)** clique na lupa e procure por **Setorial Orçamentária;**



4. Redija a mensagem usando as barras de formatação caso necessite;
5. Pressione o botão **Enviar**;



6. Conforme imagem a seguir o usuário poderá selecionar a mensagem e **Visualizar** ou **Excluir**;

The image shows a table of messages in the "Comunica" interface. The table has columns: Identificador, Origem Remetente, Remetente, Tipo de Destinatário, Data de envio, and Assunto. The third row is selected.

Identificador	Origem Remetente	Remetente	Tipo de Destinatário	Data de envio	Assunto
<input type="checkbox"/>	13670	420201 FAMES	Maria Goretti Alcântara Pinto Rocha	15/06/2 18:28	ROLAGEM DE COTA - FAMES
<input type="checkbox"/>	13668	440901 FES	Carlos Henrique Colombeau Cabral	16/06/2 16:16	A/C CUSTEIO SOLICITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	13667	900002 GREGO/SERFAZ	Kamilla Sousa Bernabé Fedelezen	16/06/2 14:33	Contabilização de multas e juros relativa a contribuição PREVES.

7. No campo a esquerda da tela, poderá verificar as mensagens **"Recebidas"**, **"Enviadas"** e as **"Excluídas"**.

INICIALIZAÇÃO E REINICIALIZAÇÃO DE SENHAS

A senha inicial é gerada automaticamente pelo **SIGEFES** e enviada para o e-mail corporativo registrado no sistema quando da inclusão do usuário.

No seu primeiro acesso, o usuário deve trocar a senha por outra de seu exclusivo conhecimento.

Caso o usuário esqueça sua senha, deverá solicitar nova geração de senha na tela de autenticação do **SIGEFES**:

- O usuário informa seu código de acesso e clica em "**Esqueceu sua senha?**" e uma nova senha será gerada pelo sistema e enviada para o e-mail do usuário.



A imagem mostra uma janela de autenticação do sistema SIGEFES. Ela contém três campos de entrada obrigatórios: '* Usuário', '* Senha' e '* Exercício' (com o valor '2022' selecionado). Abaixo dos campos, há o texto 'Autenticar com certificado digital' e a opção 'Esqueceu sua senha?' com um ícone de checkmark verde. Um botão 'Ok' com um ícone de checkmark verde está localizado no canto inferior direito da janela.

A qualquer tempo, o usuário poderá alterar sua senha no SIGEFES, selecionando a opção **Administração/ Segurança/ Alteração de senha**, conforme tela abaixo:



A imagem é uma captura de tela da interface de administração do SIGEFES. No topo, há o logotipo do SIGEFES e o título 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo'. Abaixo, há uma barra de navegação com opções como 'Planejamento', 'Execução', 'Apelo', 'Administração' (selecionada), e 'Relatórios'. À direita, há o texto 'Seja bem vindo(a), Josiane Tonacio Andrade Lascola' e 'Exercício 2022'. No menu 'Administração', a opção 'Segurança' está selecionada, e no sub-menu 'Segurança', a opção 'Alteração de Senha' está selecionada. A tela principal mostra o formulário 'Alteração de Senha' com campos para '* Senha Atual', '* Nova Senha' e '* Confirmar Nova Senha', e um botão 'Confirmar' com um ícone de checkmark verde.

PLANO ORÇAMENTÁRIO

O Plano Orçamentário – PO é uma identificação orçamentária, de caráter gerencial não publicada na LOA, que tem por finalidade permitir um maior detalhamento da ação orçamentária. No SIGEFES o PO poderá ser vinculado a um **Órgão** e a uma e/ou todas as **Unidades Orçamentárias** vinculadas a esse Órgão, a uma **Microrregião** e a um **Tipo de Plano Orçamentário**. Existem ainda os campos **Descrição** e **Responsável**, que podem ser preenchidos conforme opção do usuário.

A criação de novos POs deverá ser solicitada por meio do e-mail gemav@sep.es.gov.br, e deverá seguir as orientações e o Formulário para solicitação de cadastramento de Plano Orçamentário, propostos pela Nota Técnica 003/2022 - Padronizações e Boas Práticas para Planos Orçamentários, disponível no site da SEP.

OBSERVAÇÕES

- O PO só pode ser excluído logicamente e a sua numeração nunca se repete, isto é, para garantir a segurança do histórico, o cadastro do PO continua no sistema, no entanto, ele não fica mais disponível para o usuário cadastrar nem suplementar orçamento.
- O cadastro de PO pode ser alterado, no entanto, é importante ressaltar que essa alteração deve ser evitada e deve ser restrita a acertos pontuais, pois sua modificação prejudica o acompanhamento do PO originalmente cadastrado.
- O PO **não** é vinculado à ação no momento do seu cadastro no sistema. Ele só é vinculado à ação quando o técnico realiza a proposta orçamentária ou quando ele realiza uma alteração no orçamento.

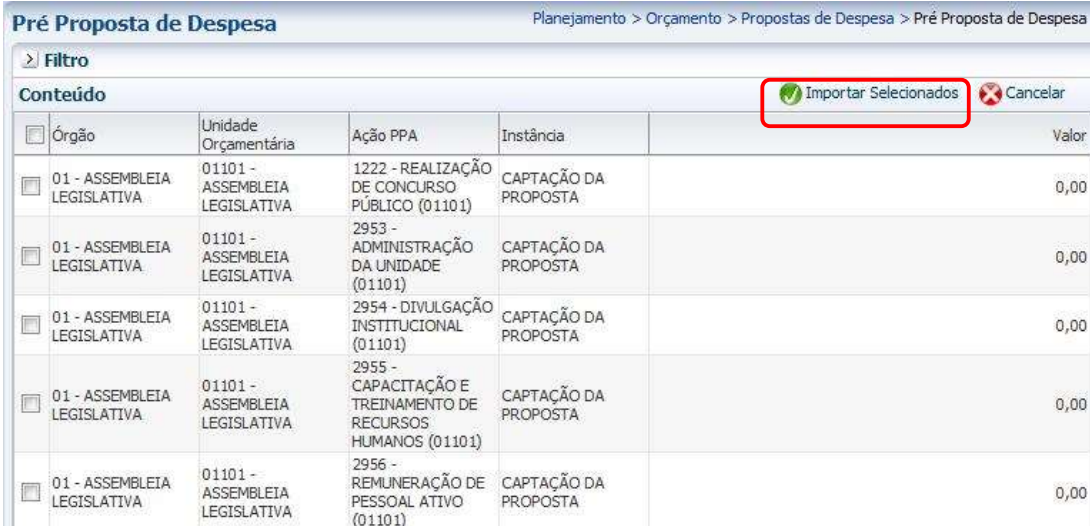
PASSO A PASSO: ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA NO SIGEFES

GERAR PRÉ-PROPOSTA (CARREGANDO AS INFORMAÇÕES DO PLOA DO ANO ANTERIOR)

PRÉ-PROPOSTA

A Pré-Proposta é uma funcionalidade do sistema que permite ao usuário escolher as ações que foram utilizadas no PLOA do ano anterior e carregá-las no novo exercício. Ela carrega as ações escolhidas com todos os dados preenchidos da proposta (Unidade Gestora Executora, Microrregião, Município, Natureza da Despesa, Id. Uso, Fonte, Detalhamento de Fonte, Plano Orçamentário), com exceção dos valores.

1. No menu do sistema selecione a opção **Planejamento/ Orçamento/ Propostas de Despesa**;
2. Pressione o botão **Gerar Pré-Proposta**;
3. Selecione as propostas (ações) que devem ser importadas:



The screenshot shows the 'Pré Proposta de Despesa' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Pré Proposta de Despesa'. Below this, there is a 'Filtro' section. The main area contains a table with columns: 'Órgão', 'Unidade Orçamentária', 'Ação PPA', 'Instância', and 'Valor'. There are five rows of data, each with a checkbox in the first column. At the top right of the table area, there are two buttons: 'Importar Selecionados' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

<input type="checkbox"/>	Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA	Instância	Valor
<input type="checkbox"/>	01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	1222 - REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO (01101)	CAPTAÇÃO DA PROPOSTA	0,00
<input type="checkbox"/>	01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	2953 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (01101)	CAPTAÇÃO DA PROPOSTA	0,00
<input type="checkbox"/>	01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	2954 - DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL (01101)	CAPTAÇÃO DA PROPOSTA	0,00
<input type="checkbox"/>	01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	2955 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (01101)	CAPTAÇÃO DA PROPOSTA	0,00
<input type="checkbox"/>	01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	2956 - REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO (01101)	CAPTAÇÃO DA PROPOSTA	0,00

4. Pressione o botão **Importar Selecionados**.

COMPLETAR AS INFORMAÇÕES SOBRE AS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DE CADA AÇÃO

SELECIONANDO UMA AÇÃO

- No menu do sistema selecione a opção **Planejamento/ Orçamento/ Propostas de Despesa**;
- Selecione a ação desejada e pressione o botão **Alterar** (Lembrando: para auxiliar na escolha da ação o usuário poderá utilizar o filtro).

METAS FÍSICAS

Ao realizar a importação da pré-proposta, o SIGEFES busca as informações sobre as Metas Físicas informadas no PLOA do ano anterior. Se o usuário desejar, ele poderá alterar essas informações: basta clicar sobre a Meta Física para ativar os botões para inserir, alterar, excluir e importar metas do PPA.

The screenshot displays the 'Alterar Despesa' interface. At the top, the breadcrumb navigation reads 'Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Alterar Despesa'. Below this, the 'Identificação' section shows the following details: Órgão 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA; Unidade Orçamentária 31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA; and Ação PPA 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101). A '+ Cadastrar Nova Ação' button is visible to the right. The main area features a tabbed interface with 'Metas Físicas' selected. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Vincular Projeto', 'Desvincular Projeto', 'Visualizar Projeto', and 'Importar do PPA'. A yellow arrow points to the 'Alterar' button. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Imprimir', 'Salvar Rascunho', 'Salvar e Sair', and 'Sair'.

METAS FINANCEIRAS

1. Para continuar o preenchimento da proposta, selecione a aba **Metas Financeiras**;
2. Selecione o registro da Natureza de Despesa desejada e pressione o botão **Alterar**:

Alterar Despesa Planejamento > Orçamento > Propos

Identificação

Órgão 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA + Cadastrar Nova Ação

Unidade Orçamentária 31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA

Ação PPA 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)

Metas Físicas **Metas Financeiras** Justificativa Enviar Proposta

Conteúdo	Microrregião	Município	Natureza	Sub-tem da Despesa	Id. uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Emenda Parlamentar	Plano Orçamentário	Meta Financeira	Meta Financeira Prevista	Inserir	Alterar	Excluir
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339014	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	0,00	0,00			
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339030	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	0,00	0,00			

3. Alterar a fonte de recursos/detalhamento conforme DE/PARA 2023, informar o valor desejado ao final e clique em **Confirmar**:

Inserir Item Meta Financeira

Ação PPA 1091 - RECUPERAÇÃO DE MANANCIAS E RESTAURAÇÃO DA COBERTURA FLORESTAL - REFLORESTAR (41101)

* Unidade Gestora Executora 410101 - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

* Microrregião 00 - ESTADO

* Município Não informado

* Natureza 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

* Sub-item da Despesa 00 - NÃO DEFINIDO

* Id. uso 1 - Recursos do Exercício Corrente

* Fonte 501 - Outros Recursos não Vinculados

* Detalhamento de Fonte - Selecione -

* Emenda Parlamentar 501 - Outros Recursos não Vinculados

* Plano Orçamentário 540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

* Meta Financeira

Confirmar Cancelar

- 500 - Recursos não vinculados de Impostos
- 501 - Outros Recursos não Vinculados
- 540 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
- 541 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAF
- 542 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT
- 543 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR
- 544 - Recursos de Precatórios do FUNDEF
- 550 - Transferência do Salário-Educação
- 551 - Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
- 552 - Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (...)
- 553 - Transferências de Recursos do FNDE Referentes ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte E...
- 569 - Outras Transferências de Recursos do FNDE
- 570 - Transferências do Governo Federal referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Edu...
- 571 - Transferências do Estado referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Educação
- 572 - Transferências de Municípios referentes a Convênios e outros Repasses vinculados à Educação
- 573 - Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados à Educação
- 574 - Operações de Crédito Vinculadas à Educação
- 575 - Outras Transferências de Convênios e Instrumentos Congêneres vinculados à Educação
- 576 - Transferências de Recursos dos Estados para programas de educação

4. Realize o mesmo procedimento para todas as naturezas de despesas desejadas;

5. Se o usuário desejar, ele poderá incluir uma nova natureza de despesa ou excluir alguma natureza de despesa que tenha sido importada e que não receberá orçamento nessa proposta:

- Para inserir uma nova natureza de despesa clique no botão **Inserir**;
- Para excluir uma natureza de despesa selecione a linha desejada e clique em **Excluir**;

Alterar Despesa Planejamento > Orçamento > Proposta

Identificação

Órgão 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA + Cadastrar Nova Ação

Unidade Orçamentária 31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA

Ação PPA 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)

Metas Físicas **Metas Financeiras** Justificativa Enviar Proposta

+ Inserir - Alterar - Excluir

Unidade Gestora Executora	Microrregião	Município	Natureza	Sub-item da Despesa	Id. uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Emenda Parlamentar	Plano Orçamentário	Meta Financeira	Meta Financeira Prevista
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339014	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	5.000,00	0,00
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339030	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	0,00	0,00
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339033	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	0,00	0,00
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339036	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	0,00	0,00
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	339037	00 - Não definido	0	101	000000	E0000	000001 - Não Definido	0,00	0,00
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA										5.000,00	0,00

LEMBRETE:

- A Regionalização das Metas Físicas deve coincidir com a regionalização informada nas Metas Financeiras. Exemplo: O usuário não poderá incluir na Meta Financeira uma despesa na microrregião Metropolitana se ele não informar ao menos uma Meta Física para essa microrregião, e vice-versa.
- A proposta da unidade precisa ser preenchida observando o limite do TETO, assim, antes de iniciar o preenchimento da meta financeira, gerar o Relatório **GPO.03 - LIMITES POR UO (TETO ORÇAMENTÁRIO)** para que sejam conferidos os valores com respectivos detalhamentos por fonte e grupo de despesa.
- Todas as pré-propostas geradas pelo sistema quanto as novas propostas inseridas devem ser alteradas e preenchidas de acordo com a nova tabela de fontes que será usada em 2023, conforme planilha auxiliar DE/PARA das fontes antigas para as novas. Dessa forma, ao preencher/editar cada proposta, deve ser selecionada a fonte de recursos correspondente ao exercício 2023.

IMPORTANTE:

- Para sua segurança, clique no botão **Salvar Rascunho** no decorrer desse processo para evitar a perda de informações. Esse botão também permite que você interrompa o preenchimento e retorne posteriormente sem perder a informações já fornecidas;
- Só será permitido clicar no botão **Salvar e Sair** quando todas as informações tiverem sido preenchidas. O sistema não permitirá, por exemplo, salvar uma natureza de despesa com valor zerado. No entanto, mesmo clicando em **Salvar e Sair**, o usuário poderá alterar posteriormente a proposta, se desejar
- Lembrando que **salvar rascunho** \neq **salvar e sair**, e que, para tramitar a proposta, nenhuma despesa poderá estar salva somente em rascunho, sendo assim, verifique se todas as ações estão salvas corretamente antes de enviar sua proposta.

Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Inserir Despesa

Inserir Despesa

Identificação

Órgão 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA [Cadastrar Nova Ação](#)

Unidade Orçamentária 31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA

Ação PPA 3253 - AQUISIÇÃO E RENOVÇÃO DA PROTA (31101)

Metas Físicas Metas Financeiras **Justificativa** Enviar Proposta

Conteúdo

Unidade Gestora Executora	Microrregião	Município	Natureza	Sub-item da Despesa	US. uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Emenda Parlamentar	Plano Orçamentário	Meta/Meta Financeira	Meta/Meta Financeira Prevista
31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	449052	00 - Não definido	0	301	000000	0000 / 00000	000001 - Não Definido	250.000,00	0,00

250.000,00 0,00

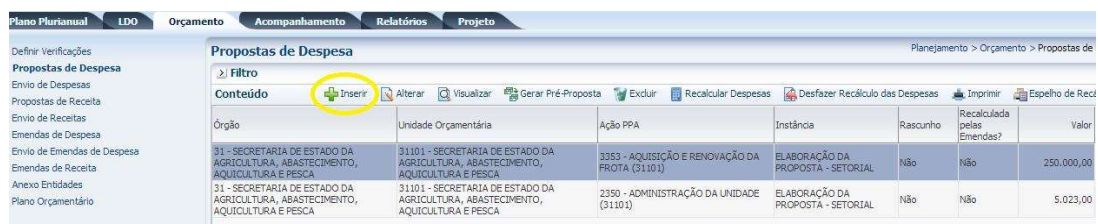
Imprimir **Salvar Rascunho** **Salvar e Sair** Sair

LANÇAR A PROPOSTA DE DESPESA PARA UMA AÇÃO NOVA

INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA

O usuário poderá também incluir uma nova ação em sua proposta que não foi importada pela pré-proposta. No caso de inserir uma ação não prevista no PPA, será necessário solicitar previamente ao técnico da SUBEO.

1. No menu do sistema: **Planejamento/Orçamento/Propostas de Despesa**;
2. Pressione o botão **Inserir**;



3. Selecione o Órgão, UO e ação desejadas para iniciar o preenchimento das metas físicas e financeiras;



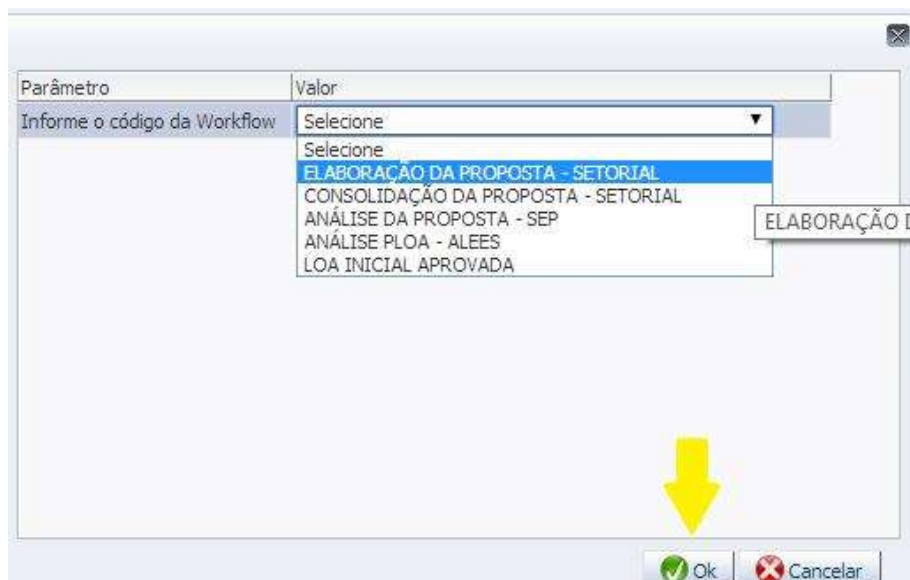
4. Complete as informações das metas físicas e metas financeiras conforme desejado;

GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS

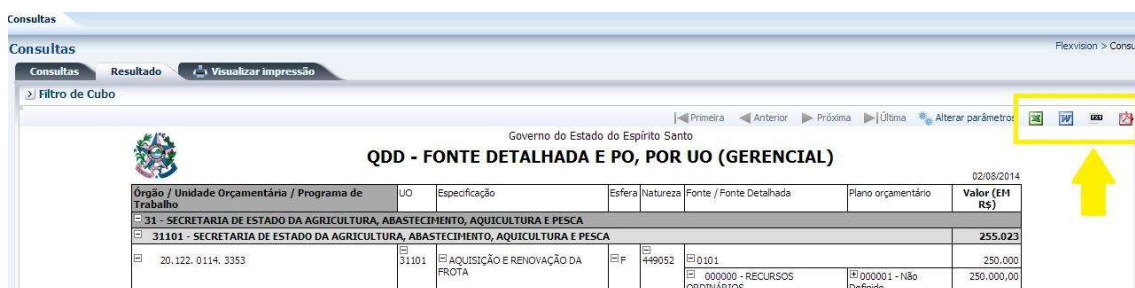
1. No menu do sistema selecione a opção **Relatórios/ Consultas**;



2. Na opção **Relatórios - SEP**, na pasta **Gerenciais - LOA/ GPO**, selecione o relatório desejado e pressione o botão **Executar**:
3. Alguns relatórios irão solicitar que o usuário informe a instância (Fase/ Workflow) desejada. Considerando que a proposta de despesa tramita por diferentes instâncias, selecione a instância desejada e clique em **Ok**:



LEMBRETE: Todo relatório executado pelo SIGEFES pode ser exportado para Excel e/ou PDF conforme figura:



IMPORTANTE: É possível gerar um relatório chamado **LIMITES POR UO** que traz as informações sobre o teto orçamentário de cada UO e o relatório **RESUMO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**, que traz a proposta orçamentária de modo resumido. Esses dois relatórios são fundamentais na conferência dos totais por grupo e por fonte de despesa. Antes de tramitar a proposta o usuário deverá comparar ambos os relatórios e conferir se os valores lançados na proposta de despesa (Resumo da Proposta Orçamentária) estão compatíveis com os valores definidos no teto orçamentário (Limites por UO).

ENVIAR A PROPOSTA DE DESPESA

INSTÂNCIAS

A proposta de despesa orçamentária tramita por 5 instâncias (fases) até chegar à fase final: A Lei aprovada (Lei Orçamentária Anual – LOA). São elas:

- 1º. Elaboração da Proposta - Setorial:** Nessa primeira fase da proposta do PLOA os responsáveis por cada UO preenchem suas propostas e quando finalizam encaminham para a UO responsável (Administração Direta) pela consolidação de todas as propostas do Órgão/Poder.
- 2º. Consolidação da Proposta - Setorial:** Nessa fase o responsável (Administração Direta) pela consolidação das propostas deverá enviar todas as propostas para a fase seguinte: Análise da Proposta – SEP. No caso de UO que não responda a nenhuma Administração Direta o responsável por essa UO deverá primeiramente enviar para a fase consolidação da proposta, e posteriormente, para Análise da Proposta – SEP;
- 3º. Análise da Proposta - SEP:** Nessa instância a SEP analisa e consolida a proposta do PLOA de todas as UOs e encaminha para a Assembleia (ALEES) até o dia 30 de setembro.
- 4º. Análise PLOA - ALEES:** Nessa fase as emendas parlamentares são inseridas na proposta orçamentária e posteriormente o PLOA é encaminhado para a sanção do Governador;
- 5º. LOA Inicial Aprovada:** A última fase consiste na Lei aprovada pelo Governador.

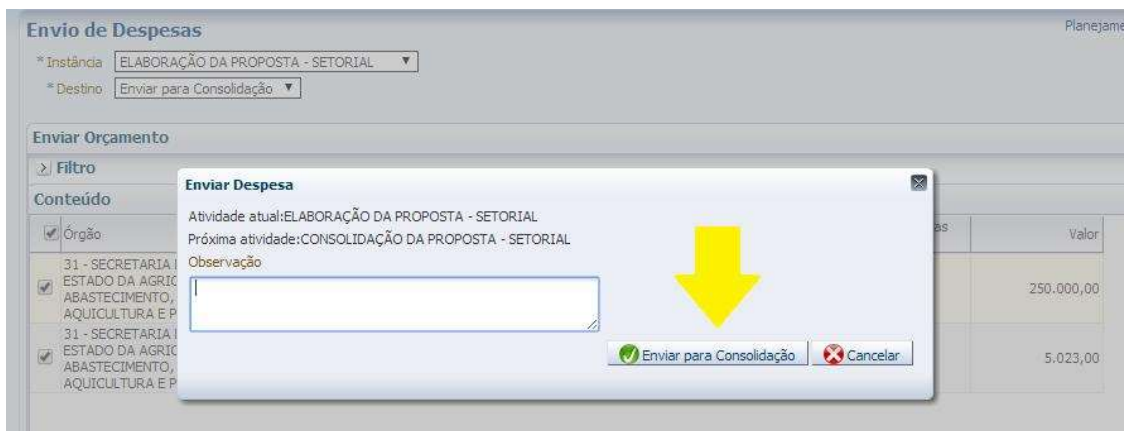
ENVIO DA DESPESA

1. Selecione **Planejamento>Orçamento>Envio de despesas;**
2. Selecione a instância **Elaboração da Proposta - Setorial;**
3. Selecione o destino **Enviar para Consolidação;**
4. Marque o **checkbox** superior (ao lado do título órgão) para selecionar todas as ações ao mesmo tempo;

5. Pressione o botão **Enviar**;



6. Informe a observação, se desejar (não é obrigatório);



7. Pressione o botão **Enviar para Consolidação**;

8. Uma tela informando que as despesas foram enviadas com sucesso deverá abrir, conforme exemplo a seguir:



9. Caso o usuário ultrapasse o teto cadastrado no sistema uma mensagem de erro aparecerá informando onde a proposta de despesa ultrapassou o valor do teto:

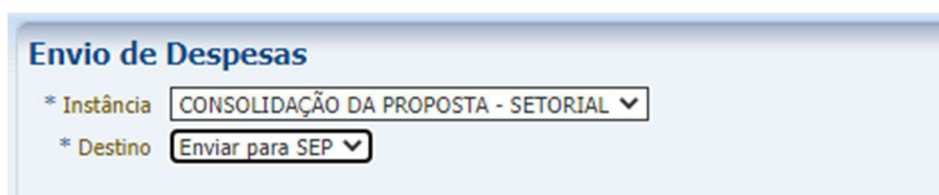


Nesse caso o usuário deverá retornar na sua proposta de despesa e corrigir o valor conforme o limite do teto, para que a proposta possa ser corretamente enviada.

IMPORTANTE: As unidades orçamentárias tramitam a proposta de despesa para a fase **Consolidação da Proposta - Setorial**. O órgão consolida as propostas de todas as unidades orçamentárias vinculadas e tramita para a fase **Análise da Proposta - SEP**.

DEVOLUÇÃO DA PROPOSTA DE DESPESA

1. Selecione **Planejamento>Orçamento>Envio de despesas**
2. Selecione a Instância **CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA – SETORIAL** e o Destino **Enviar para SEP**



3. Selecione a proposta que será devolvida e clique em **Enviar**

4. Selecione **Rejeitar Proposta** e preencha o campo Observação conforme necessidade

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA	Instância
<input type="checkbox"/>	01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	0001 - REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E CARREIRAS E REVISÃO DE REMUNERAÇÃO (01101)	CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	41 - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	41101 - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	41 - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	1091 - RECUPERAÇÃO DE MANANCIAIS E RESTAURAÇÃO DA COBERTURA FLORESTAL - REFLORESTAR (41101)	CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	44 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	44 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	41 - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	36 - SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	42 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	45 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	45 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	41 - SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	2963 - FORTALECIMENTO DA GESTÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (41101)	CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/>	39 - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER	1176 - AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA ESPORTIVA (39101)	CONSOLIDAÇÃO SETORIAL

Enviar Despesa

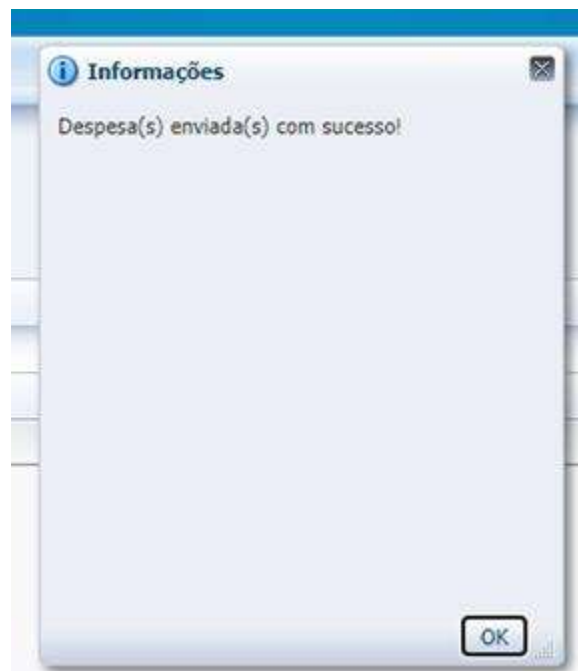
Atividade atual: CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL
 Decisão: APROVAÇÃO DA CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL

Consolidar Proposta
 Rejeitar Proposta

Observação

Para retificação de lançamento

5. Aguarde a tela de confirmação



6. Verifique em **Planejamento > Orçamento > Propostas de despesa** que a proposta devolvida voltou para a fase anterior (**ELABORAÇÃO DA PROPOSTA – SETORIAL**) e a Unidade Orçamentária será capaz de realizar os ajustes necessários.

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA	Instância
44901 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	SAÚDE DO ESTADO (44901)		ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL
44901 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	1092 - CONSTRUÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE CARIACICA (44901)		ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL
44901 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE	0030 - PARTICIPAÇÃO DO ESTADO NA CONSTITUIÇÃO DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE		ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL

RESUMO DOS RELATÓRIOS DE APOIO

RELATÓRIOS FLEXVISION (SIGEFES) DE APOIO PARA PROPOSTA DE DESPESA
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA > PLANO ORÇAMENTÁRIO (PO)
PO.01.a - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA COM PO OBRIGATÓRIAS - UO ?Caracter:Informe a UO? - Mês ?Inteiro:Informe o mês? - ?Inteiro:Informe o ano?
GERENCIAIS - LOA > GPO
GPO.03 - LIMITES POR UO (TETO ORÇAMENTÁRIO)
GPO.04 - RESUMO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - POR UO
GPO.05 - QDD - FONTE DETALHADA E PO, POR UO (GERENCIAL)
GPO.06 - QDD - FONTE DETALHADA E PO, POR UO E UG (GERENCIAL)
GPO.09 - QDD - DESPESAS OBRIGATÓRIAS
GPO.10 - MODALIDADE 91 POR UO E FONTE
GPO.11 - QDD POR UO (PO TIPO PIP)

REFERÊNCIAS

Lei nº 4.320 de 1964 e alterações.

Lei complementar nº 101 de 2000 e alterações

Decreto nº 4797-R, de 07 de janeiro de 2021

Manual Técnico do Orçamento – MTO (Ministério da Economia).

Manual SADIPEM (Manual SIAFI – Ministério da Economia)

LEI Nº 11.677, 26 de julho de 2022 (LDO 2023)