

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	8
REVISANDO AS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SIGEFES	10
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES.....	10
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS	10
BOTÕES DE COMANDOS	11
FILTRO.....	12
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO.....	13
COMUNICA.....	13
INICIALIZAÇÃO E REINICIALIZAÇÃO DE SENHAS	15
PLANO ORÇAMENTÁRIO	16
OBSERVAÇÕES	16
PREVISÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS.....	18
PREVISÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO PIP	19
PREVISÃO DE DESPESA – MODALIDADE 91.....	19
ANÁLISE DA DESPESA.....	19
PASSO A PASSO: ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA NO SIGEFES .21	
GERAR PRÉ-PROPOSTA (CARREGANDO AS INFORMAÇÕES DO PLOA DO ANO ANTERIOR)	21
PRÉ-PROPOSTA.....	21
COMPLETAR AS INFORMAÇÕES SOBRE AS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DE CADA AÇÃO	22
SELECIONANDO UMA AÇÃO.....	22

METAS FÍSICAS.....	22
METAS FINANCEIRAS.....	23
LANÇAR A PROPOSTA DE DESPESA PARA UMA AÇÃO NOVA	26
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA.....	26
GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS.....	26
ENVIAR A PROPOSTA DE DESPESA	28
INSTÂNCIAS.....	28
ENVIO DA DESPESA.....	28
DEVOLUÇÃO DA PROPOSTA DE DESPESA.....	30
RESUMO DOS RELATÓRIOS DE APOIO.....	32
REFERÊNCIAS	32

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 na 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. Todas as Autarquias precisam ter a previsão da Ação **“Pagamento de Sentenças Judiciais”**. Programar a despesa em consonância com a estimativa de pagamento de sentença judicial considerando o status das ações judiciais em andamento;
5. Não realizar lançamentos da Ação de “Contribuição Previdenciária Complementar” (Aporte), considerando que essa despesa será apropriada no Fundo Financeiro;
6. Fazer um comparativo com o QDD e execução de 2022 para avaliar se todas as naturezas e ações necessárias para a execução foram previstas, especialmente as despesas obrigatórias e as despesas que geralmente possuem execução em janeiro e fevereiro;
7. As despesas com auxílio fardamento, auxílio alimentação, auxílio transporte, estagiários e ISEO serão alocadas na **ação 2095- Remuneração de Pessoal**;
8. Padronizar a programação de despesa com JETON, sendo na ação de Remuneração de Pessoal para pagamento de conselheiros pertencentes ao quadro funcional do órgão e na ação de Administração e Manutenção das unidades para conselheiros que não são do quadro funcional;
9. Verificar se os PO's de Despesas Obrigatórias estão inseridos na proposta (todas as fontes), e se obedece ao limite mínimo informado no Teto, no caso das despesas com recursos de Caixa;

10. Analisar o limite disponibilizado de despesa obrigatória em consonância com a execução, caso seja necessário alterar o limite, encaminhar ao técnico SUBEO com a respectiva justificativa para apreciação;
11. Verificar para as unidades que possuem Limite de Programação de Investimento e Inversão acima de R\$ 200.000,00 se as despesas estão classificadas em PO do Tipo PIP;
12. Verificar se o Órgão possui alguma despesa a executar vinculada aos PO's cadastrados no SIGEFES relacionados com Ciência, Tecnologia e Inovação;
13. Verificar se o Órgão possui ação listada no Anexo de Prioridades e Metas da LDO, disponível em <https://planejamento.es.gov.br/GrupodeArquivos/ldo> e se está inserida no PLOA com as metas correspondentes;
14. Verificar se o valor da ação está coerente com a meta física;
15. Conferir a coerência entre o Orçamento da Esfera Investimento – Empresas Estatais não dependentes – e o valor alocado na Adm. Direta como Participação do Estado no capital das respectivas empresas;
16. Verificar as demandas de Audiência Pública identificadas no Relatório Audiência Pública disponível no link <https://planejamento.es.gov.br/orcamento2023> (Material de Apoio) e marcar com PO do Tipo Demanda de Audiência Pública sempre que possível;
17. Além de indicar os PO's das demandas de Audiências Públicas, também é necessário realizar o preenchimento das planilhas de devolutiva. As demandas incorporadas ao orçamento deverão ser informadas à SEP, por meio do adequado preenchimento das planilhas disponibilizadas no link, <https://planejamento.es.gov.br/orcamento2023> (Material de Apoio) e enviadas para o e-mail **gemav@planejamento.es.gov.br** até o dia 20 de setembro de 2022;
18. Observar as orientações do Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES (MCONT)/Sefaz;

19. Reforçamos a importância da análise das despesas executadas e a executar para o exercício de 2023, a fim de proporcionar coerência no lançamento dos valores na fase de elaboração da proposta orçamentária, uma vez que a execução do orçamento compõe o Balanço Orçamentário a ser apresentado na Prestação de Contas Anual por parte do Ordenador de Despesas;
20. O responsável pela consolidação do orçamento do órgão precisa ter cadastro atualizado no SIGEFES considerando TODAS as unidades orçamentárias vinculadas. Para validar, o responsável precisa visualizar as propostas de todas as unidades; e o responsável pelo lançamento de cada unidade precisa ter cadastro atualizado no SIGEFES considerando a respectiva unidade orçamentária.

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.

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios Seja bem vindo(a), Josiane Tonacio And

Comunica Geral Planejamento Execução Projeto Base de Conhecimento

Perguntas e Respostas Documento Técnico

Documento Técnico Apoio > Base de Conhec

Filtro

Conteúdo

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. Remover limite Inserir Alterar Ver

Código	Tipo de Documento	Título do Documento	Arquivo	Sector Responsável
79	MANUAL	Manual de Orientações Contábeis e de Procedimentos Operacionais no SIGEFES - MCONT - ANEXO I	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

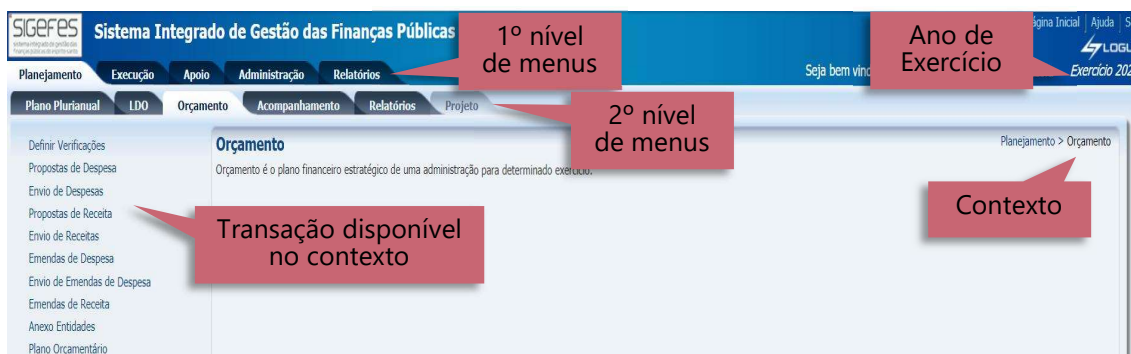
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES

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:

SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Comunica Geral Planejamento Execução Projeto Base de Conhecimento

Município

Filtro

Excluir Propriedade Negar/Operador Valor

DDD Seleção

Conteúdo

Código	Nome	UF	DDD	Excluído
999999999	A-CLASSIFICAR	ES	27	Sim
320010	Afonso Cláudio	ES	27	Não
320016	Água Doce do Norte	ES	27	Não
320013	Água Branca	ES	27	Não
320030	Alfredo Chaves	ES	27	Não
320035	Alto Rio Novo	ES	27	Não
320060	Aracruz	ES	27	Não
320090	Baixo Guandu	ES	27	Não
320090	Barra de São Francisco	ES	27	Não
320100	Boa Esperança	ES	27	Não
320115	Brejetuba	ES	27	Não
320130	Cariacica	ES	27	Não
320150	Colatina	ES	27	Não
320160	Conceição da Barra	ES	27	Não
320190	Domingos Martins	ES	27	Não
320210	Ecoporanga	ES	27	Não
320220	Fundão	ES	27	Não
320225	Governador Lindenberg	ES	27	Não
320240	Guarapari	ES	27	Não
320250	Ibiraçu	ES	27	Não
320270	Itaguaçu	ES	27	Não
320290	Itarana	ES	27	Não
320305	Jaguare	ES	27	Não

VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO

Sempre que houver uma alteração de dados, o **SIGEFES** irá disponibilizar as opções e . Selecione o botão para efetivar a operação e armazenar as informações ou 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**;

SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Planejamento Execução Apoio Administração Relatórios

Comunica Geral Planejamento Execução Projeto Base de Conhecimento

Comunica

Filtro

Mostrando somente os 100 primeiros registros. Remover limite Visualizar Excluir Somente não lidas

Identificador	Origem Remetente	Remetente	Tipo de Destinatário	Data de envio	Assunto
<input type="checkbox"/>					

3. Informe o(s) destinatário(s);

The image shows a software interface for sending a message. It has a title bar 'Comunica' and three main input fields: '* Tipo de Destinatário', '* Destinatário(s)', and '* Assunto'. There are search icons (magnifying glass and cursor) next to the 'Destinatário(s)' 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**;



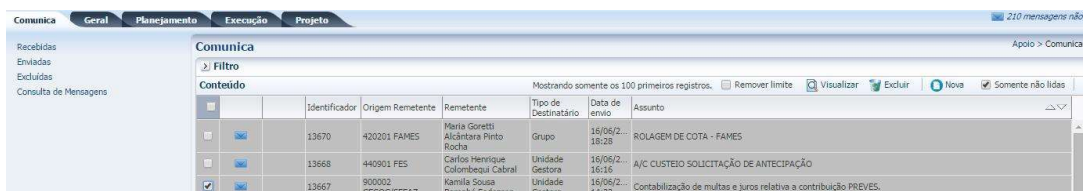
4. Redija a mensagem usando as barras de formatação caso necessite;

5. Pressione o botão **Enviar**;



6. Conforme imagem a seguir o usuário poderá selecionar a mensagem e

Visualizar ou **Excluir**;



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 caixa de diálogo de autenticação com o seguinte conteúdo:

- * Usuário
- * Senha
- * Exercício ▼
- Autenticar com certificado digital
- Esqueceu sua senha?

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 do sistema SIGEFES. No topo, há o logotipo SIGEFES e o título "Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo". Abaixo, há uma barra de navegação com menus como "Planejamento", "Execução", "Apelo", "Administração" (selecionado), "Relatórios", "Monitoramento" e "Agendamentos". No canto superior direito, há o texto "Seja bem vindo(a), Josiane Tonacio Andrade Lascola" e "Exercício 2022".

Na área principal, há um menu lateral com opções: "Alteração de Senha", "Perfil Institucional", "Bloqueio Funcionalidades Órgão", "Bloqueio Funcionalidades UG" e "Bloqueio Funcionalidades UO". A opção "Alteração de Senha" está selecionada, e a tela principal mostra o formulário "Alteração de Senha" com os seguintes campos:

- * Senha Atual
- * Nova Senha
- * Confirmar Nova Senha
-

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 realiza uma alteração no orçamento;
- **No PLOA, quando couber, as demandas populares identificadas nas audiências públicas deverão ser classificadas com PO específico, do Tipo Demanda de Audiência Pública.**
- **No PLOA, as despesas que aponte investimento ou inversão financeira com valor igual ou superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), deverá ser classificada em PO específico do Tipo Plano de Investimento Público – PIP (Decreto nº 4797-R de 07.01.2021).**
 - ✓ Caso a despesa já possua classificação em PO específico, pedir ao técnico SUBEO atualização da classificação do PO para o Tipo PIP; e
 - ✓ Caso a despesa ainda não tenha PO específico, solicitar ao técnico SUBEO criação do respectivo PO classificado como do Tipo PIP.

- **No PLOA as despesas obrigatórias compreendidas no quadro a seguir deverão ser classificadas no PO 000002 – Despesa Obrigatória.** Caso a despesa já possua classificação em PO específico, pedir à SEP atualização da classificação do PO para o Tipo Despesa Obrigatória.

Despesa Obrigatória	
1 - Alimentação Escolar	16 - Indenização pelo uso de veículo próprio - Auditores da Receita Sefaz
2 - Assistência médica	17 - Indenização/ Auxílio por Acidente de Serviço
3 - Auxílio Alimentação	18 - ISEO
4 - Auxílio creche	19 - Jetons (Conselhos)
5 - Auxílio Fardamento	20 - Liquidação de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista
6 - Auxílio Transporte	21 - Nossa Bolsa
7 - Benefícios Eventuais	22 - Obrigações tributárias e contributivas, PIS/PASEP
8 - Compensação Previdenciária	23 - Pensões Especiais
9 - Contrapartida Financeira aos Municípios para Aquisição de Medicamentos Básicos	24 - PPP - Parceria Público Privada
10 - Desenvolvimento dos Programas de Proteção	25 - PROGEFE- Programa Estadual de Gestão Financeira Escolar
11 - Despesas médicas a cargo do empregador	26 - Repasse Fin. Aos Conselhos de Escola - CEE
12 - Distribuição de Medicamentos Especializados	27 - Sentenças Judiciais
13 - Fundo de Reserva Depósitos Judiciais	28 - Subsídio ao Transporte Público
14 - Indenização para Aquisição de Uniforme - Músicos de Orquestra Nível Superior, Músicos A e Músicos B	29 - Transferência e Reforço de Renda Familiar
15 - Indenização para Manutenção de Instrumentos - Músicos de Orquestra Nível Superior, Músicos A e Músicos B	30 - Transporte Escolar

PREVISÃO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS

A marcação/identificação das despesas obrigatórias na etapa da execução da despesa contribui para o atendimento do parágrafo único do art. 8º, parágrafo único, e do art. 50, inciso I, da LRF:

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

Solicitamos que as Unidades Orçamentárias realizem análise da execução das despesas classificadas como despesas obrigatórias em exercícios anteriores e do exercício vigente, alocando os recursos condizentes com a execução de tais despesas, no intuito de evitar alterações orçamentárias futuras.

Ressaltamos a importância do técnico responsável pelo orçamento da UO, avaliar o Teto encaminhado pela SEP pertinente a despesa obrigatória, e havendo necessidade de alteração, comunicar o ajuste à SEP.

Gerar o relatório na Aba Relatórios do SIGEFES, conforme figura a seguir:

The screenshot shows the 'Consultas' (Queries) interface in the SIGEFES system. On the left, a tree view lists various folders, with 'Plano Orçamentário (PO)' highlighted in red. The main window displays a list of queries under the 'Filtro' and 'Conteúdo' tabs. The list includes:

- PO.01 - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA COM PO - UO ?Caracter:Informe a UO? - Mês ?Inteiro:Informe o mês? - ?Inteiro:Informe o ano?
- PO.01.a - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA COM PO OBRIGATÓRIAS - UO ?Caracter:Informe a UO? - Mês ?Inteiro:Informe o mês? - ?Inteiro:Informe o ano?
- PO.01.b - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA COM PO (FORMATO SESA) - UO ?Caracter:Informe a UO? - Mês ?Inteiro:Informe o mês? - ?Inteiro:Informe o ano?
- PO.01.c - EXECUÇÃO DA DESPESA DETALHADA COM PO (FORMATO SESA 2) - UO ?Caracter:Informe a UO? - Mês ?Inteiro:Informe o mês? - ?Inteiro:Informe o ano?
- PO.02 - COMPARAÇÃO ENTRE EXERCÍCIOS
- PO.02.a - COMPARAÇÃO ENTRE EXERCÍCIOS (Filtro de Ações)
- PO.03 - LIQUIDAÇÃO MENSAL

Na pasta supra constam alguns relatórios como subsídio para análise do comportamento de execução da referida despesa.

PREVISÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO PIP

As despesas que aponte investimento ou inversão financeira com valor igual ou superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), deverão ser classificadas em PO específico do Tipo Plano de Investimento Público – PIP (Decreto nº 4797-R de 07.01.2021).

1. Caso a despesa já possua classificação em PO específico, pedir ao técnico SUBEO atualização da classificação do PO para o Tipo PIP; e
2. Caso a despesa ainda não tenha PO específico, solicitar ao técnico SUBEO criação do respectivo PO classificado como do Tipo PIP.

A marcação/identificação das despesas de investimento e inversões financeiras na etapa da execução da despesa contribui para o gerenciamento dos projetos de investimentos junto às Unidades Orçamentárias.

Solicitamos que seja feita análise das despesas cadastradas no Banco de Projetos Públicos para o exercício de 2023, no intuito de alocar os recursos condizentes com a programação para execução de tais despesas.

PREVISÃO DE DESPESA – MODALIDADE 91

ANÁLISE DA DESPESA

A natureza da despesa é classificada incluindo a informação denominada “Modalidade de Aplicação”, a qual tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades, e objetiva, precipuamente, possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados (Manual SADIPEM).

As operações intraorçamentárias são aquelas realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do mesmo ente. Não representam novas entradas de recursos nos cofres públicos, mas apenas remanejamento entre seus órgãos. (MTO 2020).

As receitas intraorçamentárias são contrapartidas das despesas classificadas na modalidade de aplicação 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da

Seguridade Social, que, devidamente alocada/prevista, demonstram consolidação das contas governamentais (MTO, 2020).

91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo. (MTO, 2021)

Diante do exposto, solicitamos que as Unidades Orçamentárias analisem o comportamento de execução da despesa nessa modalidade de aplicação dos anos anteriores e do ano vigente, **visando adequação da programação da despesa de forma compatível com o comportamento da execução da respectiva despesa, evitando incompatibilidade entre a despesa e a receita intraorçamentária.**

Gerar o relatório na Aba Relatórios do SIGEFES, conforme figura a seguir:



Esse relatório demonstra os valores de execução por natureza de despesa, fonte e o credor, servindo como base para previsão adequada/coerente da Modalidade 91.


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:



Pré Proposta de Despesa Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Pré Proposta de Despesa

> Filtro

Conteúdo Importar Selecionados 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; Ação PPA: 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101). A '+ Cadastrar Nova Ação' button is visible next to the organization name. The main area features a tabbed interface with 'Metas Físicas' selected, alongside 'Metas Financeiras', 'Justificativa', and 'Enviar Proposta'. A toolbar above the table contains icons for '+ Inserir', 'Alterar', 'Excluir', 'Vincular Projeto', 'Desvincular Projeto', 'Visualizar Projeto', and 'Importar do PPA'. The 'Alterar' button is highlighted with a yellow box and a yellow arrow. Below the toolbar is a table with columns 'Mikrorregião', 'Produto Ação', and 'Quantidade / Número Projeto'. The table contains one row: '00 - ESTADO' under 'Mikrorregião', 'UNIDADE MANTIDA' under 'Produto Ação', and '1' under 'Quantidade / Número Projeto'. 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 MANANCIAIS 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-tem 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.
- Considerando a nova Tabela de Fonte STN (Portaria nº 710/2021 e alterações), parte do Orçamento de Caixa está previsto na Fonte 500,504,704,708 e 709.**
- 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 202. 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 as informações já fornecidas;
- Só será permitido clicar no botão **Salvar e Sair** quando todas as informações forem 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;
- 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 3353 - AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA PROTA (31101)

Metas Físicas Metas Financeiras **Justificativa** Enviar Proposta

Conteúdo [Inserir](#) [Alterar](#) [Excluir](#) [Usar Meta Prevista](#)

Unidade Gestora Executora	Município	Natureza	Sub-Item da Despesa	D. Uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Emenda Parlamentar	Plano Orçamentário	Meta/Meta Financeira Prevista	
333101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	449052	00 - Não definido	0	301	500000	0000 / E0000	000001 - Não Definido	250.000,00

250.000,00 0,00

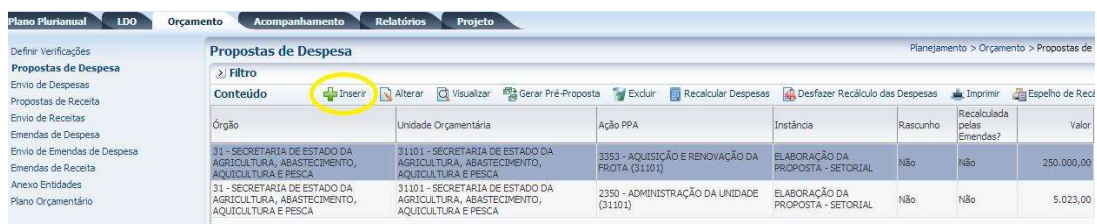
[Imprimir](#) [Salvar Rascunho](#) [Salvar e Sair](#) [Sair](#)

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 desejados para iniciar o preenchimento das metas físicas e financeiras;



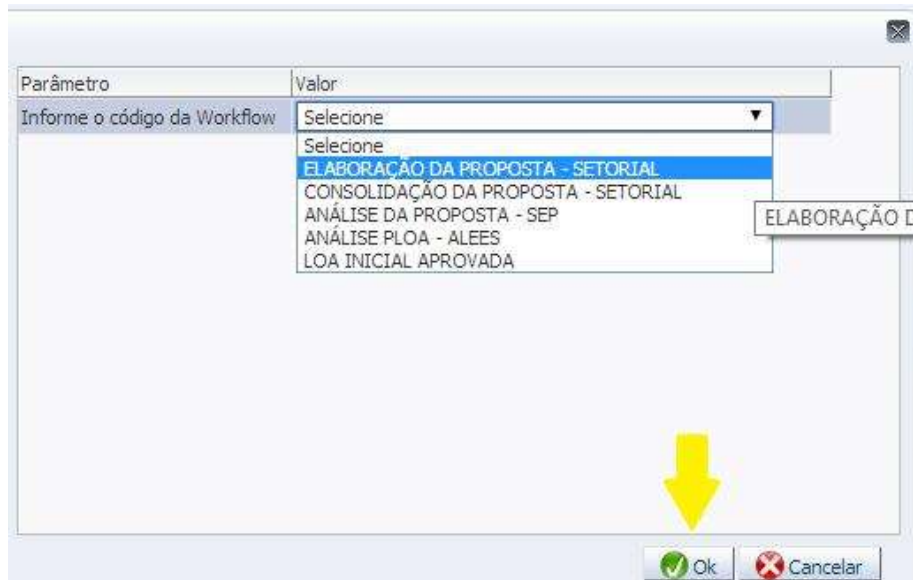
4. Complete as informações das metas físicas e metas financeiras conforme desejado;

GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS

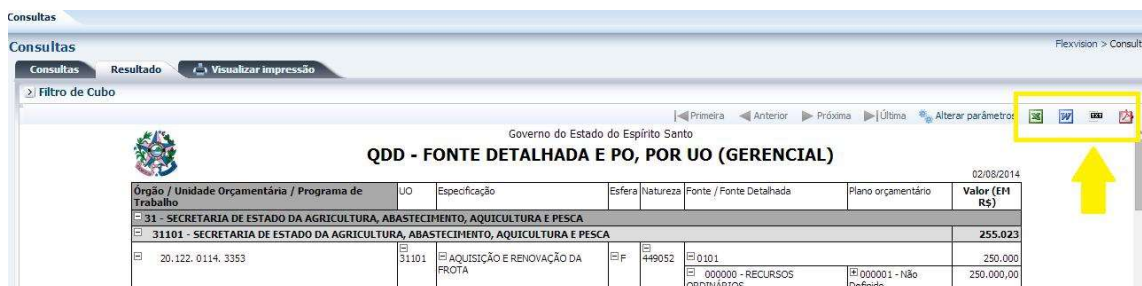
1. No menu do sistema selecione a opção **Relatórios/ Consultas**;



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.

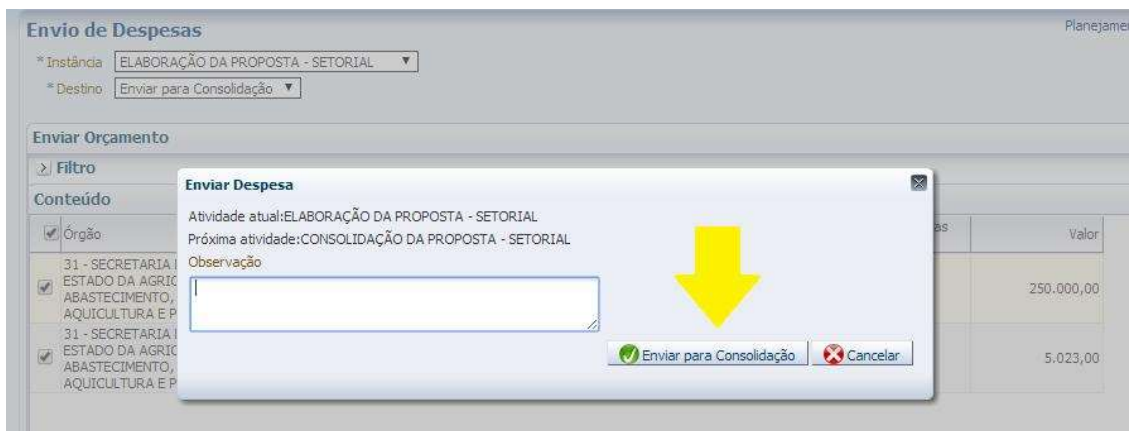
ENVIO DA DESPESA

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:

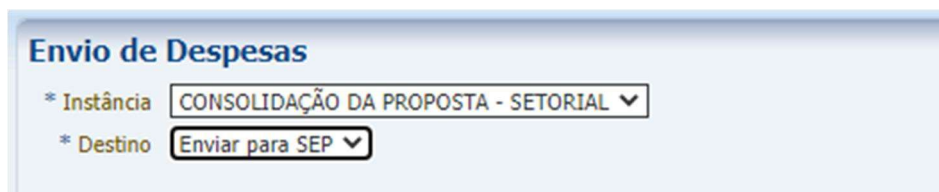


Nesse caso o usuário deverá retornar na sua proposta de despesa e corrigir o valor conforme o limite do teto, para que a proposta possa ser corretamente enviada.

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	01101 - 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	1091 - RECUPERAÇÃO DE MANANCIAIS E RESTAURAÇÃO DA COBERTURA FLORESTAL - REFLORESTAR (41101)	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"/> 44 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	44901 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input checked="" type="checkbox"/> 44 - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	44901 - FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE		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"/> 36 - SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	36101 - SECRETARIA DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/> 42 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	42101 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/> 45 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	45101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL		CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/> 45 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL	45101 - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL		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	2963 - FORTALECIMENTO DA GESTÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (41101)	CONSOLIDAÇÃO SETORIAL
<input type="checkbox"/> 39 - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTES E LAZER	39101 - 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

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 SAÚDE		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)