



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

MANUAL TÉCNICO DO ORÇAMENTO - MTO-ES

SIGEFES

sistema integrado de gestão das
finanças públicas do espírito santo

ELABORAÇÃO DO PROJETO
DE LEI ORÇAMENTÁRIA
ANUAL - PLOA

2015

SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ORÇAMENTO
Gerência de Programação e Controle Orçamentário

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

**SIGEFES – ELABORAÇÃO DO PROJETO DE
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – PLOA**

Espírito Santo

2014

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JOSÉ RENATO CASAGRANDE

Governador do Estado

DAVI DINIZ DE CARVALHO

Secretário de Estado de Economia e Planejamento

ANA MARIA JAHEL ANTUNES

Subsecretária de Estado de Orçamento

ANTÔNIO CARLOS AMORIM

Gerente de Programação e Controle Orçamentário

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO – SEP

SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO – SUBEO

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO – GEPRO

AV. GOVERNADOR BLEY, Nº 236, 5º ANDAR

CENTRO – VITÓRIA- ES, CEP: 29010-150

TEL: (27) 36364314 - 36364316 - 36364318 - 36364319 – 36364336 – FAX: (27) 36364315

orcamento@planejamento.es.gov.br

www.planejamento.es.gov.br

<https://sigefes.sefaz.es.gov.br/Siplag4/>

ELABORAÇÃO:

ANTÔNIO CARLOS AMORIM

SANDRA MARA MAGEVSKI

ADRIANO FROSSARD RASSELLI

ANDRÉ DE PAULA SILVA

CAROLINA BARROS DA SILVA PINTO COSTA

JULIANI NUNES CAMPOS

LUIZ ANTONIO MARTINS DE SOUZA

MARINA MIRANDA MARQUES

MARIANA MACHADO BARRETO FONTÃO

SANDRA MARA MAGEVSKI

TIAGO LUIZ FREITAS ROQUE

REVISÃO, APOIO E COLABORAÇÃO:

A elaboração deste manual contou com a revisão, apoio e colaboração da Subsecretária de Orçamento e Técnicos da Gerência de Controle e Programação Orçamentária da Secretaria de Estado de Economia e Planejamento do Estado do Espírito Santo.

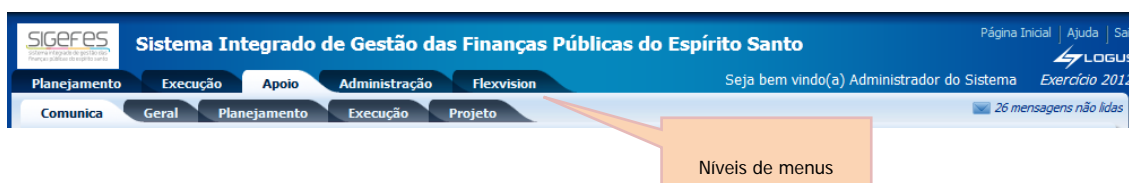
SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES	6
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS	6
BOTÕES DE COMANDOS	7
FILTRO	8
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO	9
COMUNICA	10
INICIALIZAÇÃO E REINICIALIZAÇÃO DE SENHAS	11
CENÁRIO 1 – GERANDO UMA PRÉ-PROPOSTA (BUSCANDO AS INFORMAÇÕES DO PLOA DO ANO ANTERIOR)	12
EXERCÍCIO 1 – GERAR PRÉ-PROPOSTA	12
CENÁRIO 2 – COMPLETANDO AS INFORMAÇÕES SOBRE AS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DE CADA AÇÃO	13
EXERCÍCIO 2 – COMPLETAR AS INFORMAÇÕES SOBRE METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DAS AÇÕES	15
CENÁRIO 3 – LANÇANDO PROPOSTA DE DESPESA PARA UMA AÇÃO NOVA	15
CENÁRIO 4 – ELIMINANDO UMA AÇÃO DA PROPOSTA DE DESPESA	16
CENÁRIO 5 – GERANDO O RELATÓRIO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA – QDD	16
EXERCÍCIO 3 – GERAR UM RELATÓRIO QDD	18
CENÁRIO 6 – PREENCHENDO O ANEXO DE ENTIDADES	18
EXERCÍCIO 4 – PREENCHER O ANEXO DE ENTIDADES	20
CENÁRIO 7 – ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE	20
EXERCÍCIO 5 – ENVIAR A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE	23

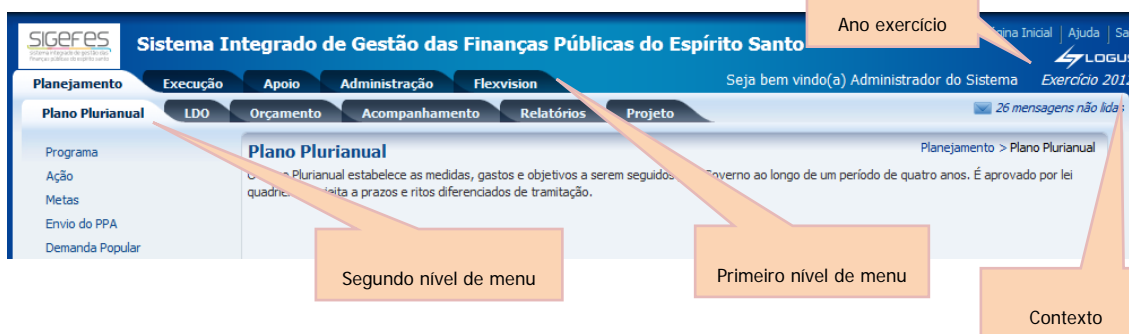
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES

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 **Plano Plurianual** estão selecionadas ou seja, o usuário selecionou o subsistema **Planejamento** e o módulo **Plano Plurianual**.

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 2012, o subsistema **Planejamento** e o módulo **Plano Plurianual**. 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 disponibilizada 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:

The screenshot shows the SIGEFES system interface. The top navigation bar includes 'Planejamento', 'Execução', 'Apoio', 'Administração', and 'Flexvisão'. The 'Apoio' menu is expanded, showing 'Planejamento', 'Execução', and 'Projeto'. The 'Município' list is displayed with columns for 'Código', 'Nome', 'UF', 'DDD', and 'Excluído'. A 'Filtro' button is located at the top left of the list. Callouts highlight the 'Subsistema Apoio' menu, the 'Módulo Geral' menu, the 'Opção Filtro' button, and the 'Transação Município' menu.

Código	Nome	UF	DDD	Excluído
120001	Acrelândia	AC	68	Não
120005	Assis Brasil	AC	68	Não
120025	Epitaciolândia	AC	68	Não
120030	Feijó	AC	68	Não
120032	Jordão	AC	68	Não
120033	Mãnico Lima	AC	68	Não
120034	Manoel Urbano	AC	68	Não
120042	Rodrigues Alves	AC	68	Não
120043	Santa Rosa do Purus	AC	68	Não
120050	Sena Madureira	AC	68	Não
120045	Senador Guiomard	AC	68	Não
120060	Tarauacá	AC	68	Não
120070	Xapuri	AC	68	Não
270010	Água Branca	AL	82	Não

Para exibir os municípios que tenham o código DDD igual a 61 proceda da seguinte forma:

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

The screenshot shows the 'Município' filter dialog box. It has a 'Filtro' button and a 'Limpar' button. The dialog box contains a table with columns for 'Excluir', 'Propriedade', 'Negar', 'Operador', and 'Valor'. The 'Excluir' column has a dropdown menu with 'Selezione' selected. The 'Operador' column has a dropdown menu with 'igual' selected.

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	Selezione	<input type="checkbox"/>	igual	

- 2 Selecione a **Propriedade** DDD, o **Operador** igual e o **Valor** 61 e use a tecla <TAB>. O **SIGEFES** irá exibir a tela com a lista dos municípios que têm o código DDD igual a 61:

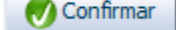


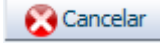
The screenshot shows the SIGEFES system interface. The main menu includes Planejamento, Execução, Apoio, Administração, and Flexvision. The sub-menu is set to Apoio > Geral > Município. A search filter is applied with the following criteria:

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	DDD	<input type="checkbox"/>	igual	61
<input type="checkbox"/>	Selecione	<input type="checkbox"/>	igual	

The search results table is as follows:

Código	Nome	UF	DDD	Excluído
530010	Brasília	DF	61	Não
520025	Águas Lindas de Goiás	GO	61	Não
520400	Cabeceiras	GO	61	Não
520549	Cidade Ocidental	GO	61	Não
520620	Cristalina	GO	61	Não
520800	Formosa	GO	61	Não
521250	Luziânia	GO	61	Não
521523	Novo Gama	GO	61	Não
521560	Padre Bernardo	GO	61	Não
521760	Planaltina	GO	61	Não
521975	Santo Antônio do Descoberto	GO	61	Não
522185	Valparaíso de Goiás	GO	61	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

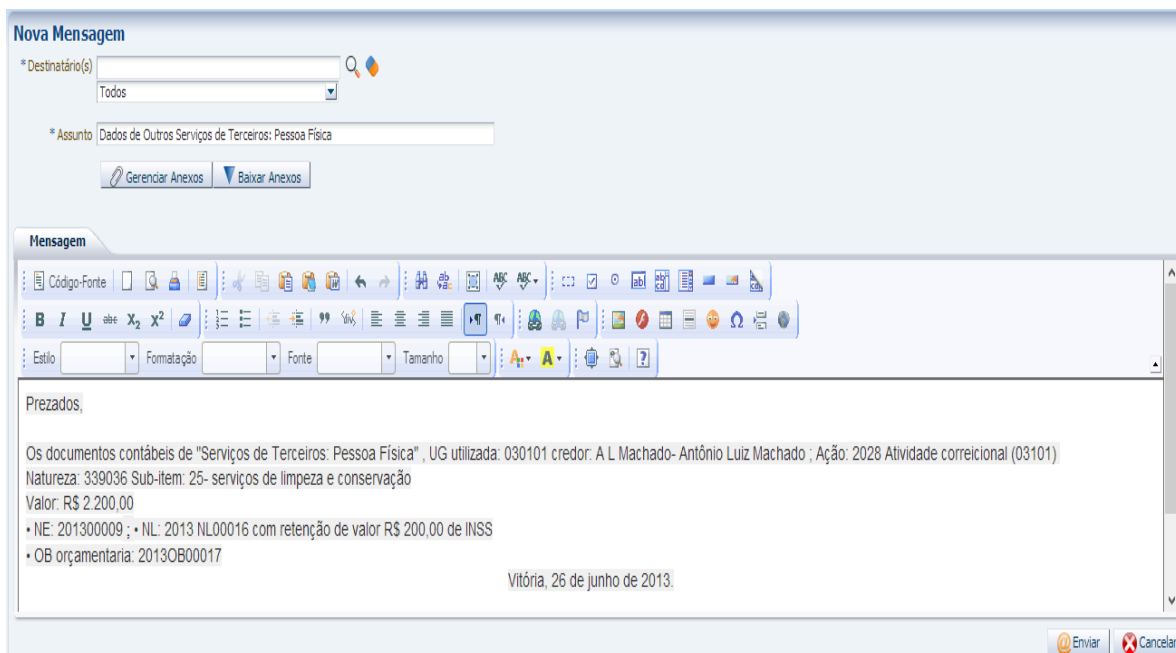
Destinado para o envio e o recebimento de mensagens do sistema **SIGEFES** entre os usuários do Estado do Espírito Santo, ou entre as Unidades Gestoras do Estado do Espírito Santo de acordo com o perfil institucional do usuário.

Para enviar uma nova mensagem:

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



3. Informe o(s) destinatário(s);
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”**.

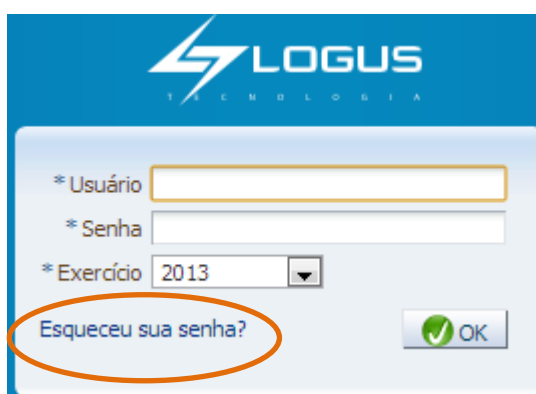
INICIALIZAÇÃO E REINICIALIZAÇÃO DE SENHAS

A senha inicial é gerada automaticamente pelo **SIGEFES** e enviada para o email 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.

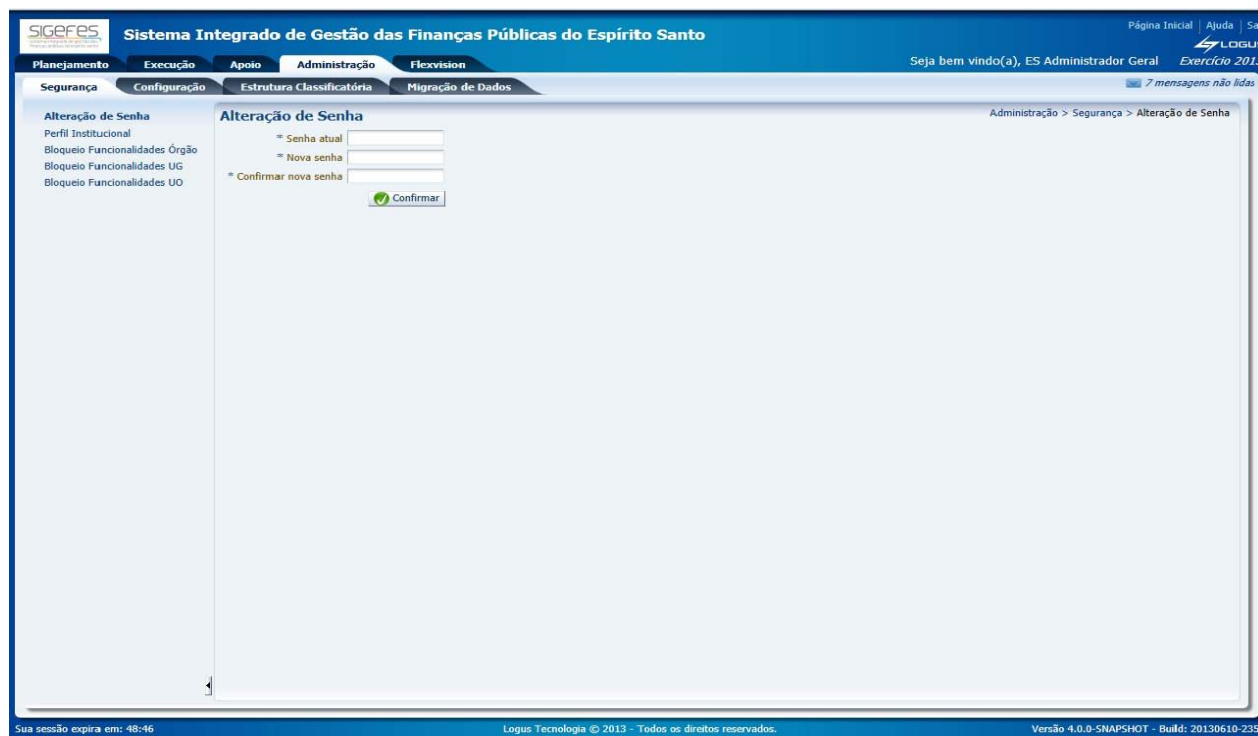
Caso o usuário esqueça sua senha, deverá solicitar sua reeração na tela de autenticação do **SIGEFES**:

- 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 email do usuário.



A imagem mostra a tela de autenticação do sistema LOGUS. No topo, há o logo "LOGUS" com o subtítulo "TECNOLOGIA". Abaixo, há campos para "Usuário", "Senha" e "Exercício" (com o valor "2013" selecionado). Um botão "OK" com um ícone de checkmark está à direita. O link "Esqueceu sua senha?" está circulado em laranja.

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



A imagem mostra a tela de alteração de senha no sistema SIGEFES. O cabeçalho indica "Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo". O menu de navegação inclui "Planejamento", "Execução", "Apoio", "Administração" (selecionado) e "Flexvisão". O sub-menu "Segurança" está aberto, mostrando "Configuração", "Estrutura Classificatória" e "Migração de Dados". A página principal contém o formulário "Alteração de Senha" com campos para "Senha atual", "Nova senha" e "Confirmar nova senha", além de um botão "Confirmar".

CENÁRIO 1 – GERANDO UMA PRÉ-PROPOSTA (BUSCANDO 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 geradas na 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, Subitem, Id. Uso, Fonte, Detalhamento de Fonte, Emenda Parlamentar, 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**.

EXERCÍCIO 1 – GERAR PRÉ-PROPOSTA

Nesse exercício cada aluno deverá escolher no máximo duas ações para exemplificar a geração da sua pré-proposta.

CENÁRIO 2 – COMPLETANDO AS INFORMAÇÕES SOBRE AS METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DE CADA AÇÃO

SELECIONANDO UMA AÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Planejamento | Orçamento | Propostas de Despesa**;
2. 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.

Alterar Despesa Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Alterar 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 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)

Metas Físicas **Metas Financeiras** Justificativa Enviar Proposta

Conteúdo

Microrregião	Produto Ação	Quantidade	Número Projeto
00 - ESTADO	UNIDADE MANTIDA		1



Imprimir Salvar Rascunho Salvar e Sair 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 > Propostas de 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 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)

Metas Físicas **Metas Financeiras** Justificativa Enviar Proposta

Conteúdo

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
310 101 - 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
310 101 - 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
310 101 - 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



+ Inserir Alterar Excluir

3. Informe o valor desejado e clique em **Confirmar**:

4. Realize o mesmo procedimento para todas 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
Conteúdo										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									000001 - Não Definido	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.

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 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.

Alterar Despesa Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Alterar 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 2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)

Metas Físicas **Metas Financeiras** **Justificativa** **Enviar Proposta**

Conteúdo + Inserir Alterar Excluir Usar Meta Prevista

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 AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA										5.000,00	0,00

Imprimir **Salvar Rascunho** Salvar e Sair Sair

EXERCÍCIO 2 – COMPLETAR AS INFORMAÇÕES SOBRE METAS FÍSICAS E FINANCEIRAS DAS AÇÕES

Nesse exercício o aluno deverá praticar as seguintes atividades:

Na aba **Metas Físicas**:

- Alterar uma meta física;
- Excluir uma meta física;
- Importar uma meta física do PPA;
- Inserir mais de uma meta física em alguma ação;

Na aba **Metas Financeiras**:

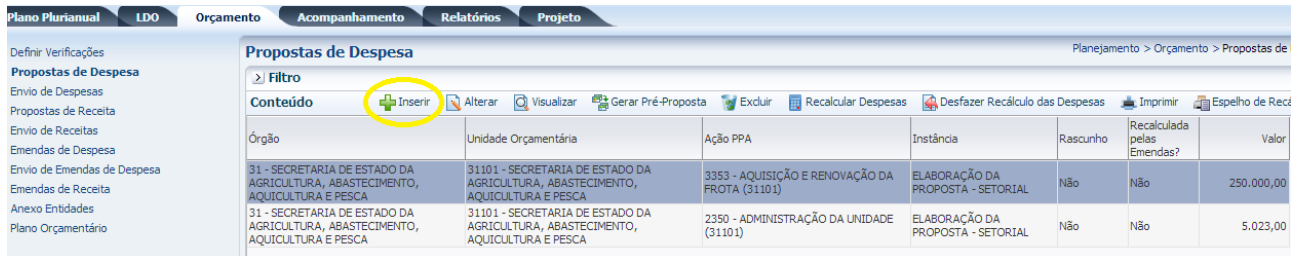
- Excluir uma natureza de despesa;
- Incluir uma nova natureza de despesa;
- Preencher o valor nas naturezas de despesas importadas;

CENÁRIO 3 – LANÇANDO 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:

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



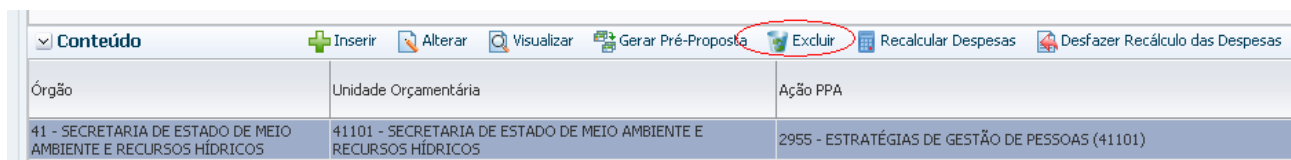
3. Complete as informações das metas físicas e metas financeiras conforme desejado.

CENÁRIO 4 – ELIMINANDO UMA AÇÃO DA PROPOSTA DE DESPESA

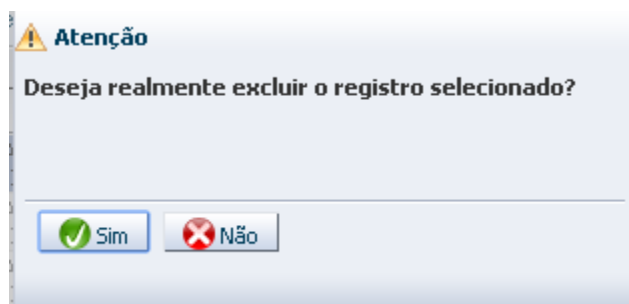
EXCLUINDO UMA AÇÃO QUE FOI IMPORTADA E QUE NÃO SERÁ MAIS UTILIZADA

O usuário poderá excluir uma ação que foi importada por engano no momento de importação da pré-proposta:

1. No menu do sistema: **Planejamento | Orçamento | Propostas de Despesa**;
2. Selecione a proposta de despesa desejada e pressione o botão **Excluir**;



3. Na pop-up de confirmação pressione o botão **Sim**:

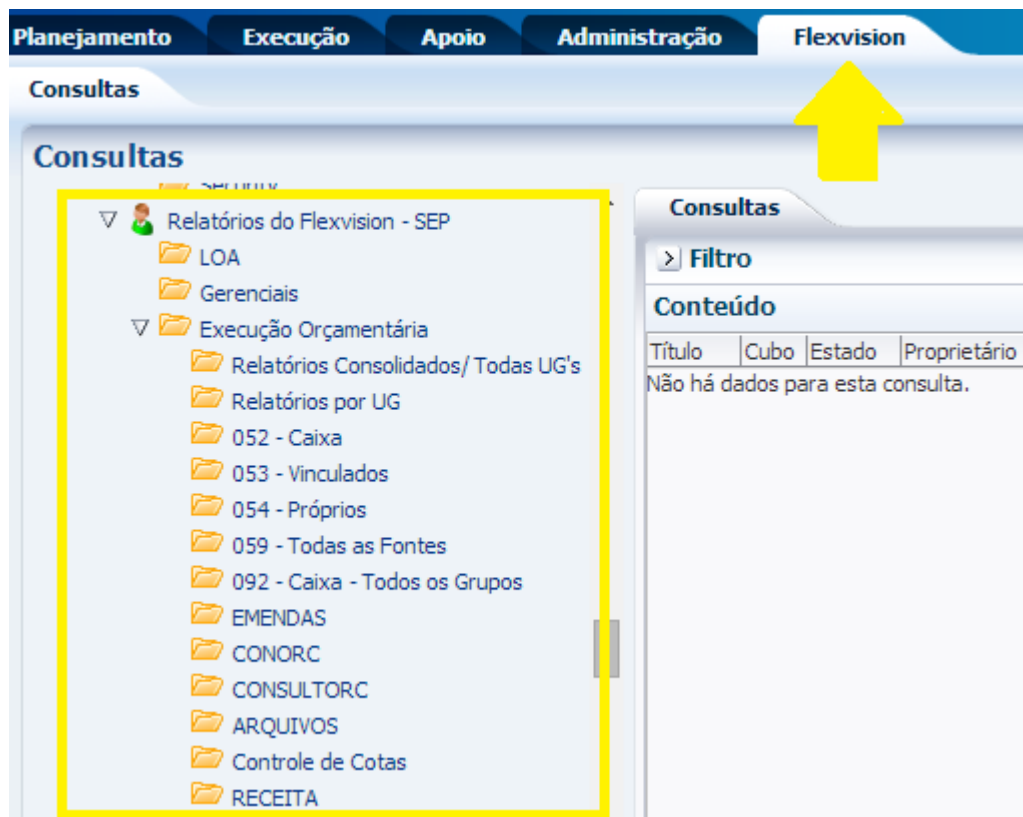


CENÁRIO 5 – GERANDO O RELATÓRIO QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA – QDD

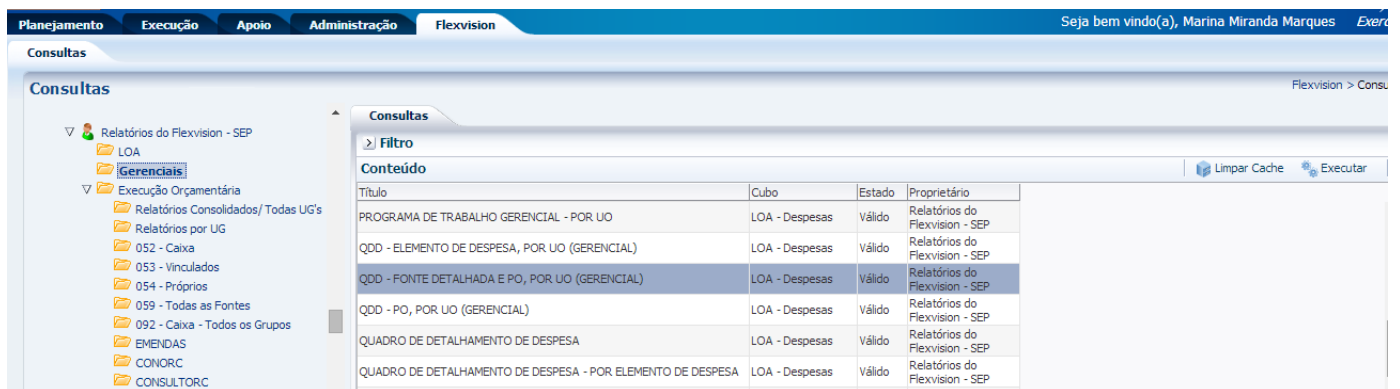
GERANDO O QDD PARA CONFERÊNCIA DA PROPOSTA

Neste módulo é possível acessar todos os relatórios compartilhados com o usuário:

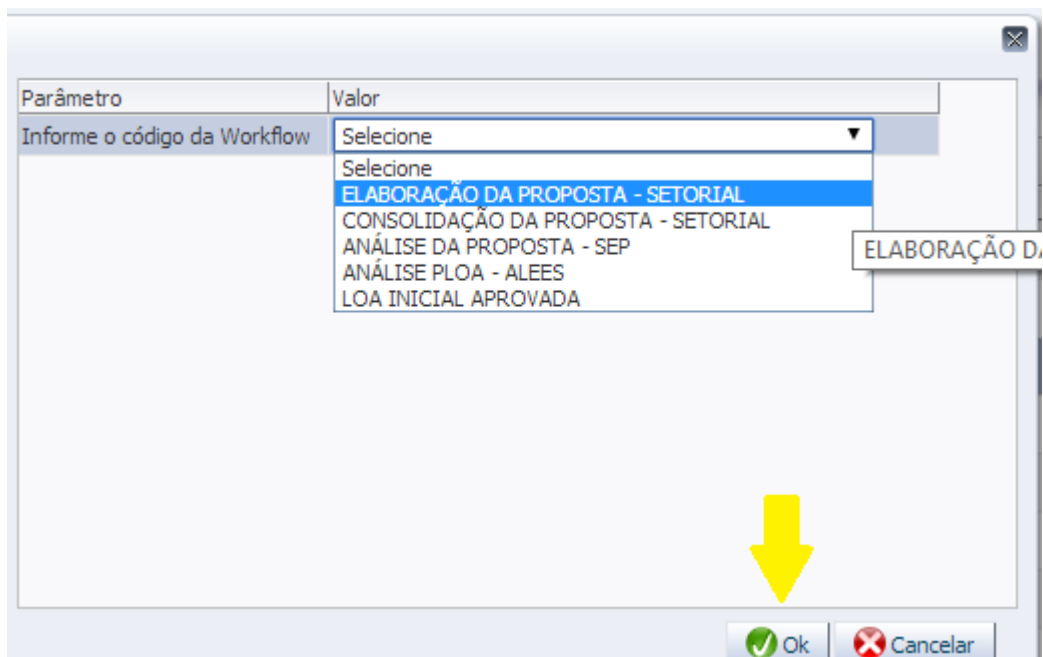
1. No menu do sistema selecione a opção **Flexvision | Consultas**;



2. No usuário **Relatórios do Flexvision – SEP**, na pasta **Gerenciais** encontre o relatório **QDD** 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 Flexvision pode ser exportado para Excel e/ou PDF conforme figura abaixo.

Consultas

Consultas Flexvision > Consultas

Consultas Resultado [Visualizar impressão](#)

Filtro de Cubo

Primeira Anterior Próxima Última Alterar parâmetros

QDD - FONTE DETALHADA E PO, POR UO (GERENCIAL)

02/08/2014

Órgão / Unidade Orçamentária / Programa de Trabalho	UO	Especificação	Esfera	Natureza	Fonte / Fonte Detalhada	Plano orçamentário	Valor (EM R\$)
31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA							
31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA							255.023
20.122.0114.3353	31101	AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA FROTA	F	449052	0101		250.000
					000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	000001 - Não Definido	250.000,00

EXERCÍCIO 3 – GERAR UM RELATÓRIO QDD

Nesse exercício o usuário deverá escolher um relatório QDD para ser executado e deverá exportá-lo para o formato PDF.

CENÁRIO 6 – PREENCHENDO O ANEXO DE ENTIDADES

O preenchimento do cadastro de entidades é obrigatório para toda Unidade Orçamentária (UO) que inclua em sua proposta de despesa orçamento em alguma das seguintes naturezas de despesas:

3.3.50.41 (Contribuições Correntes)

3.3.50.43 (Subvenções Sociais)

4.4.50.42 (Auxílios)

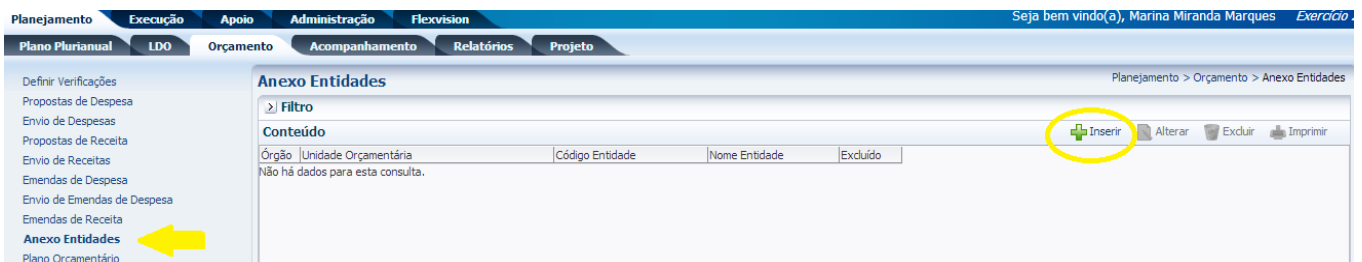
IMPORTANTE: No momento de elaborar a proposta de despesa o sistema só permitirá o cadastro de despesa nas naturezas **3.3.50.41 (Contribuições Correntes)**, **3.3.50.43 (Subvenções Sociais)** e **4.4.50.42 (Auxílios)** se o usuário tiver realizado anteriormente o cadastro da entidade (informando a ação que deverá ser permitido o cadastro e a natureza).

Sendo assim, caso o usuário opte por iniciar a proposta de despesa antes de preencher o cadastro de entidades, ele não irá conseguir salvar e nem enviar a sua proposta nas naturezas listadas acima até preencher corretamente o anexo de entidades.

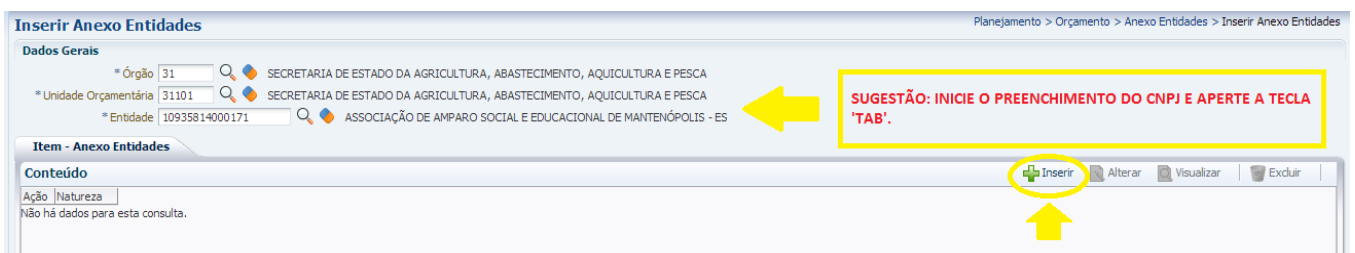
ANEXO ENTIDADES

O anexo de entidades deve ser coerente com o cadastro da proposta de despesa, sendo assim, o usuário deverá realizar o cadastro das entidades, informando em qual ação e em qual natureza (Contribuições Correntes, Subvenções Sociais e/ou Auxílios) será cadastrada cada despesa:

- 1) No menu do sistema selecione a opção **Planejamento | Orçamento | Anexo Entidades**;
- 2) Selecione o botão **Inserir**;

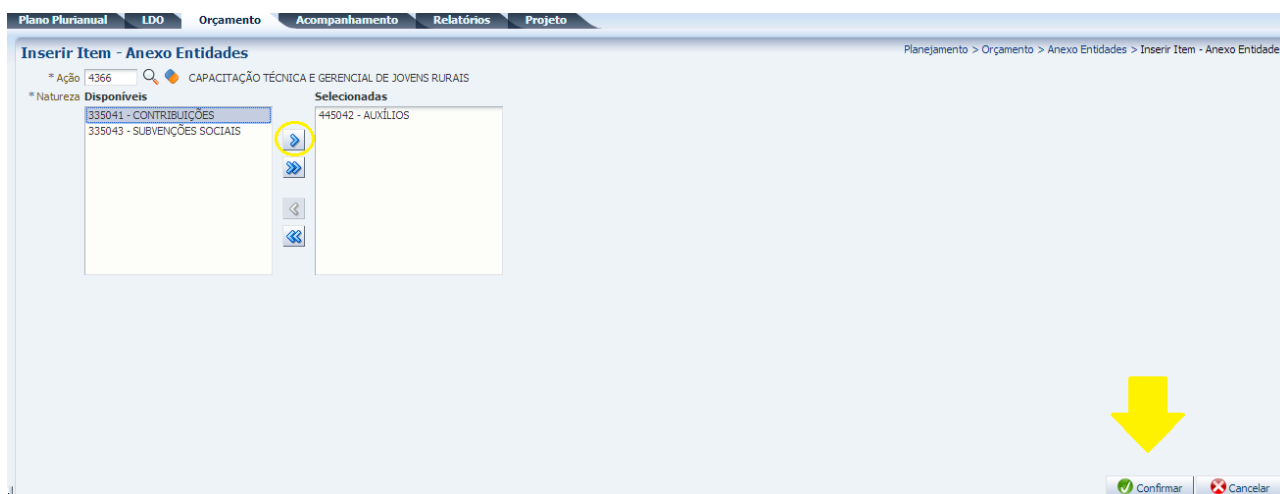


- 3) Preencha as informações sobre **Órgão**;
- 4) Preencha as informações sobre **UO**;
- 5) Preencha o **número do CNPJ** da Entidade e aperte a tecla **TAB** (**DICA: essa tecla auxilia na busca da informação quando a lista de opções é muito extensa. O usuário pode digitar apenas os 4 primeiros dígitos e clicar em TAB, assim, o sistema só trará as opções de entidades que se iniciam com essa numeração**);
- 6) Clique no botão **Inserir** para escolher as ações e respectivas naturezas de despesas;

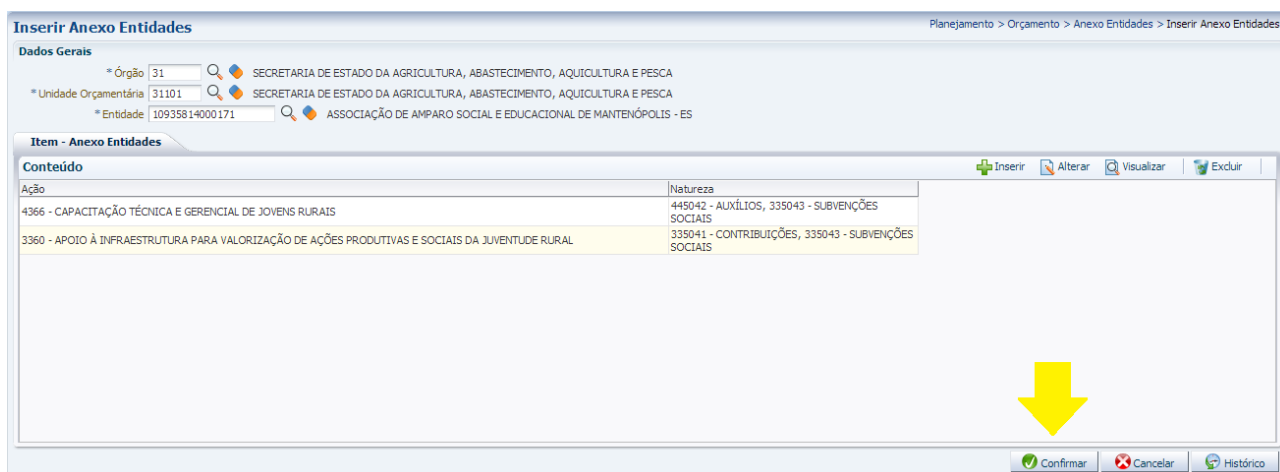


- 7) Digite o **número da ação** e aperte a **tecla TAB**;

- 8) Selecione a **natureza de despesa** desejada e **aperte a seta azul** para movê-la para o quadro **“Selecionadas”**. O usuário poderá escolher mais de uma, caso necessário;
- 9) Clique em **Confirmar**;



- 10) Repita os itens 6, 7, 8 e 9 para cada ação que deverá ser cadastrada para a Entidade selecionada no cabeçalho;
- 11) Após inserir todas as ações desejadas não esqueça de clicar em **Confirmar** para salvar o cadastro dessa Entidade:



EXERCÍCIO 4 – PREENCHER O ANEXO DE ENTIDADES

Nesse exercício o aluno deverá incluir uma entidade no anexo de entidades, cadastrando pelo menos duas ações para essa entidade.

CENÁRIO 7 – ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE

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 as propostas e 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. No menu do sistema selecione a opção **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;**

Envio de Despesas

* Instância: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL

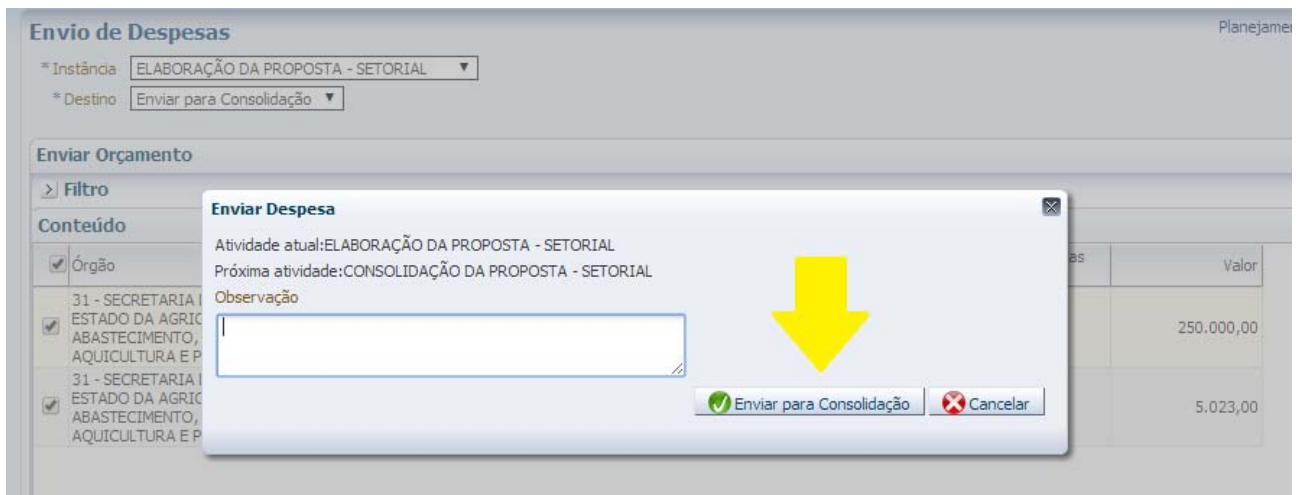
* Destino: Enviar para Consolidação

Enviar Orçamento

Filtro

Conteúdo	Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA	Instância	Rascunho	Recalculada pelas Emendas?	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	3353 - AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA FROTA (31101)	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL	Não	Não	250.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL	Não	Não	5.023,00

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:

Sistema de Gestão das Finanças Públicas

Administração Flexvision

nto Acompanhamento Relatórios

Envio de Despesas

* Instância: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL

* Destino: Enviar para Consolidação

Enviar Orçamento

> Filtro

Conteúdo

<input checked="" type="checkbox"/>	Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA			Recalculada pelas Emendas?	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	3353 - AQUISIÇÃO E RENOVÇÃO DA FROTA (31101)	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL	Não	Não	250.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	2350 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE (31101)	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL	Não	Não	5.023,00

Erro

A Despesa de R\$ 250.000,00 está ultrapassando o saldo de R\$ 200.000,00 em R\$ -50.000,00. Foi ultrapassa na classificação 31.101.4.X.X.XX.XXXXXX.XXXXXX.

OK

Seja bem

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.

EXERCÍCIO 5 – ENVIAR A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE

Nesse exercício o aluno deverá enviar a proposta para a fase **Consolidação da Proposta – Setorial**.