



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO**  
**SUBSECRETARIA DE ORÇAMENTO**

**MANUAL SIGEFES -**  
**ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PLOA 2020**

Espírito Santo

2019

## SUMÁRIO

<b>REVISANDO AS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SIGEFES .....</b>	<b>3</b>
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES .....	3
<i>Organização dos menus .....</i>	<i>3</i>
<i>Botões de comandos .....</i>	<i>4</i>
<i>Filtro .....</i>	<i>5</i>
<i>Validação de uma operação .....</i>	<i>6</i>
<i>Comunica .....</i>	<i>6</i>
<i>Inicialização e Reinicialização de Senhas .....</i>	<i>8</i>
PLANO ORÇAMENTÁRIO .....	9
ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO PO .....	9
<b>PASSO A PASSO – ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA NO SIGEFES.....</b>	<b>10</b>
<b>INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA .....</b>	<b>10</b>
METAS FÍSICAS .....	11
METAS FINANCEIRAS .....	11
<b>EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES.....</b>	<b>13</b>
<b>GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS .....</b>	<b>13</b>
<b>EXERCÍCIO 2 – EXECUTANDO OS RELATÓRIOS E CONFERINDO A PROPOSTA .....</b>	<b>14</b>
<b>ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA .....</b>	<b>15</b>
<b>EXERCÍCIO 3 – ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE.....</b>	<b>17</b>
<b>ENVIANDO A DESPESA PARA A PRÓXIMA FASE.....</b>	<b>17</b>

## REVISANDO AS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SIGEFES

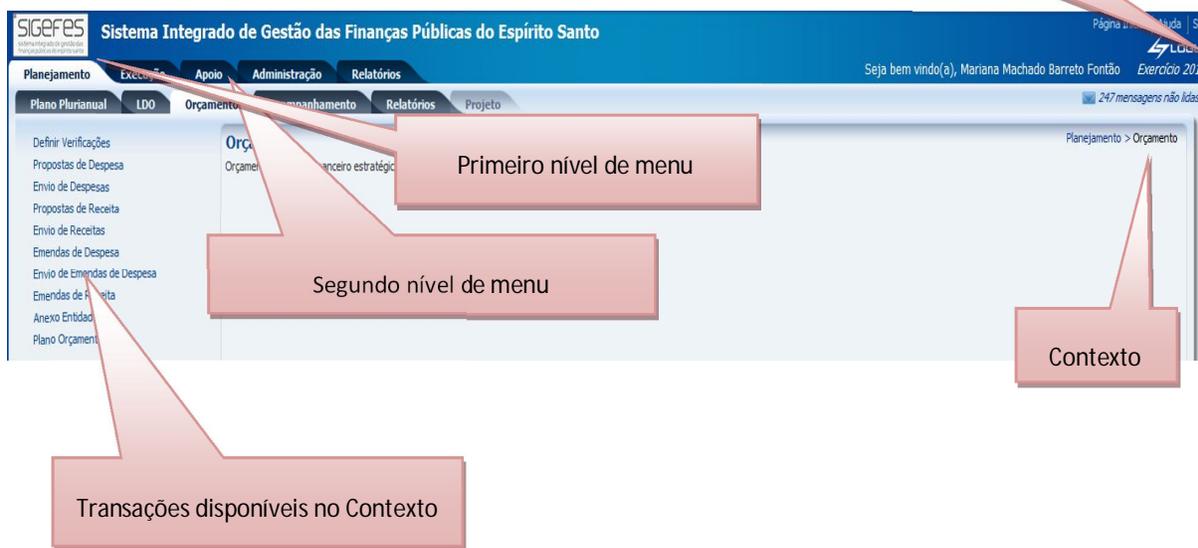
### PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES

#### 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 2018, 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.

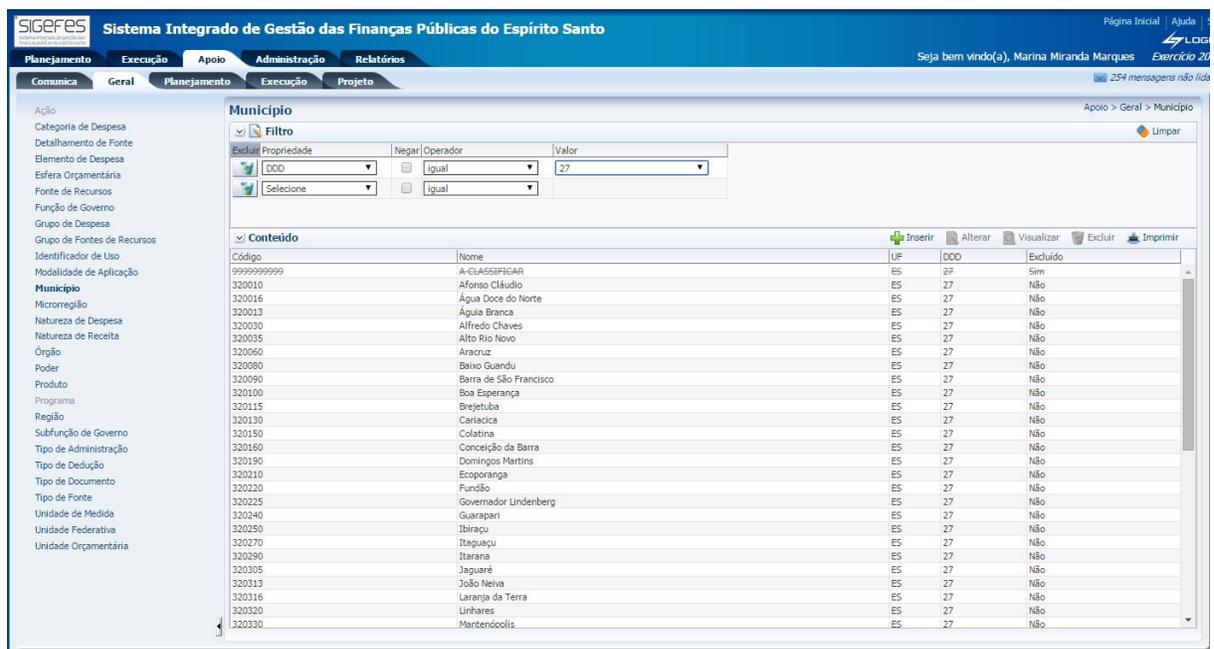
## BOTÕES DE COMANDOS

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

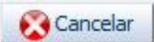
Funções dos botões da barra de operações Padrão:

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.





## 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:

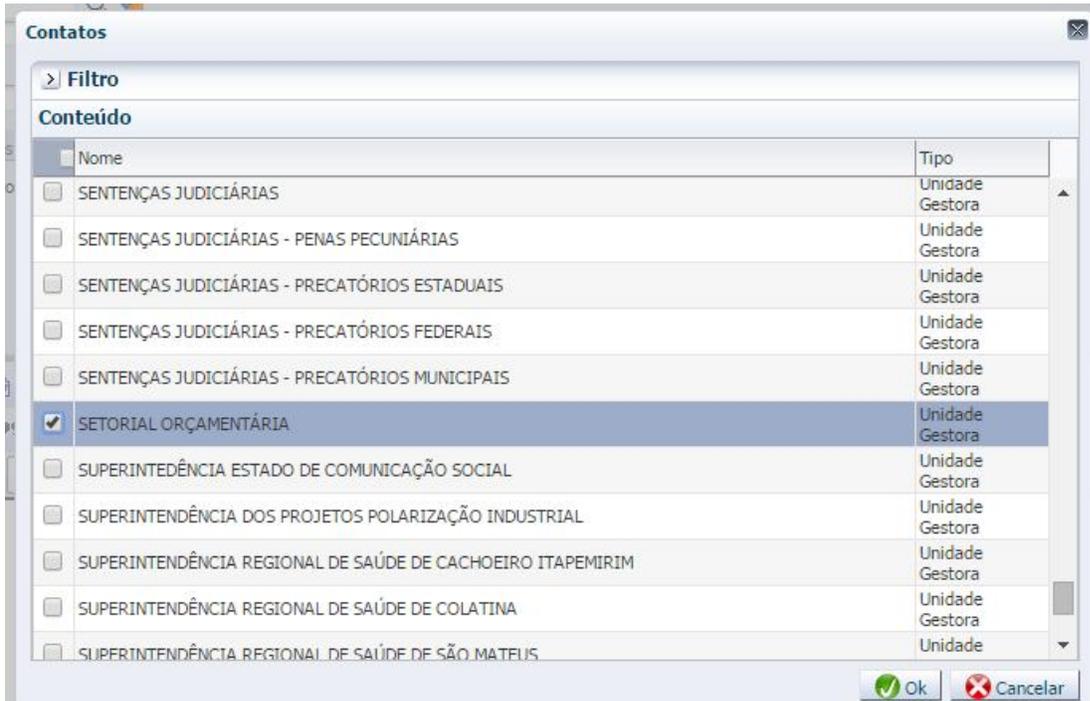
1. No menu principal selecione a opção **Apoio/Comunica**;
2. Pressione ou clique em **Nova**;



3. Informe o(s) destinatário(s);

The screenshot shows the 'Comunica' form with three main input fields: '\* Tipo de Destinatário', '\* Destinatário(s)', and '\* Assunto'. There are also search icons (magnifying glass) next to the first two fields.

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**;

Comunica							
Filtro							
Conteúdo							
	Identificador	Origem Remetente	Remetente	Tipo de Destinatário	Data de envio	Assunto	
<input type="checkbox"/>	13670	420201 FAMES	Maria Goretti Alcântara Pinto Rocha	Grupo	15/06/2018 18:28	ROLAGEM DE COTA - FAMES	
<input type="checkbox"/>	13668	440901 FES	Carlos Henrique Colombeau Cabral	Unidade Gestora	16/06/2018 16:16	A/C CUSTEIO SOLICITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO	
<input checked="" type="checkbox"/>	13667	900002 GECOG/SEFAZ	Kamila Sousa Bernabé Fedezzen	Unidade Gestora	16/06/2018 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 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 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 email do usuário.

\* Usuário

\* Senha

\* Exercício 2018

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:

SIGEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo

Administração > Segurança > Alteração de Senha

\* 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.

## ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO PO

- **Nome:** Deve ser preenchido de forma a permitir a identificação clara da despesa por parte do responsável pelo orçamento da UO. Por exemplo: PO 000932 Hospital Geral de Cariacica.
- **Órgão:** Deve ser escolhido um órgão para que o PO, caso a utilização do mesmo seja restrita, pois o PO ficará apenas disponível para o Órgão cadastrado.
- **Microrregião:** Deve ser escolhida para localizar a realização da despesa detalhada pelo PO. Caso o usuário opte por não informar a Microrregião o PO ficará disponível para todas as microrregiões.
- **Classificação/Tipos de Plano Orçamentário:** Nessa aba o usuário pode escolher uma ou mais opções para classificar o tipo de PO cadastrado.
- **Unidade Orçamentária:** Devem ser obrigatoriamente selecionadas as UO's que serão vinculadas ao PO, quando houver o preenchimento do órgão anteriormente.

## OBSERVAÇÕES

- **A GEMAV /SUBEO é a responsável pelo cadastro e atualização dos PO's no SIGEFES.**
- 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.
- **No PLOA 2020, quando couber, as demandas populares identificadas nas audiências públicas deverão ser classificadas com PO específico, do Tipo Demanda de Audiência Pública.**
- **No PLOA 2020, 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	
Auxílio Alimentação	Transporte Escolar
Auxílio Transporte	Alimentação Escolar
Sentenças Judiciais	Distribuição de Medicamentos Especializados
Desenvolvimento dos Programas de Proteção	Contrapartida Financeira aos Municípios para Aquisição de Medicamentos Básicos
Jetons (Conselhos)	Auxílio Fardamento
Liquidação de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista	Indenização/ Auxílio por Acidente de Serviço
PIS/PASEP	ISEO
Pensões Especiais	Gratificação de serviço voluntário - Pessoal Militar
Repasso Fin. Aos Conselhos de Escola - CEE	Remuneração de presos e internos pela prestação de serviços
PEDDE- Programa Estadual Dinheiro Direto na Escola	Benefícios Eventuais
Nossa Bolsa	Transferência e Reforço de Renda Familiar
Subsídio ao Transporte Público	Compensação Previdenciária
Bolsa Atleta	Indenização pelo uso de veículo próprio - Auditores da Receita Sefaz

## PASSO A PASSO – ELABORANDO A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA NO SIGEFES

### INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA

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

The screenshot shows the 'Propostas de Despesa' interface. At the top, there are tabs for 'Plano Plurianual', 'LDO', 'Orçamento', 'Acompanhamento', 'Relatórios', and 'Projeto'. Below these, there are various menu options like 'Definir Verificações', 'Propostas de Despesa', etc. The main area displays a table with columns: 'Órgão', 'Unidade Orçamentária', 'Ação PPA', 'Instância', 'Rascunho', 'Recalculada pelas Emendas?', and 'Valor'. Two rows of data are visible, with the 'Inserir' button circled in yellow above the table.

Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA	Instância	Rascunho	Recalculada pelas Emendas?	Valor
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
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

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

The screenshot shows the 'Inserir Despesa' form. It has a header with the SIGEFES logo and the title 'Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo'. Below the header are tabs for 'Planejamento', 'Execução', 'Apóio', 'Administração', and 'Relatórios'. Underneath are sub-tabs for 'Plano Plurianual', 'LDO', 'Orçamento', 'Acompanhamento', 'Relatórios', and 'Projeto'. The main form area is titled 'Inserir Despesa' and has a section for 'Identificação' with three dropdown menus: '\* 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' (3353 - AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA FROTA (31101)).

## METAS FÍSICAS

Caso o usuário já tenha informado as metas físicas ao elaborar o Plano Plurianual será possível importar essas metas diretamente do PPA clicando no botão **Importar do PPA**. Se o usuário desejar ele poderá alterar essas informações: basta clicar sobre a Meta Física para ativar os botões para alterar e excluir.

The screenshot shows the 'Inserir Despesa' screen in the SIGEFES system. The 'Identificação' section includes dropdown menus for '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' (3353 - AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA FROTA (31101)). The 'Metas Físicas' tab is active, and the 'Importar do PPA' button is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to it.

**IMPORTANTE:** Para facilitar a elaboração da proposta do projeto de lei orçamentária, o usuário deverá realizar com antecedência a análise dos programas e ações que irão compor a proposta do projeto de lei do plano plurianual.

The screenshot shows the 'Inserir Despesa' screen in the SIGEFES system. The 'Identificação' section includes dropdown menus for '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' (3353 - AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA FROTA (31101)). The 'Metas Físicas' tab is active, and the 'Inserir' button is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to it.

Caso o usuário não tenha as informações sobre as metas físicas inseridas em seu PPA, ele poderá incluir manualmente uma meta física clicando no botão **Inserir**. Nessa opção o usuário deverá escolher a microrregião, o produto e a quantidade, conforme figura a seguir:

The screenshot shows the 'Inserir Item Físico' dialog box. The 'Microrregião' is set to '00 - ESTADO', 'Produto Ação' is 'VEÍCULO ADQUIRIDO', and 'Quantidade' is '7'. The 'Confirmar' button is highlighted.

## METAS FINANCEIRAS

1. Para continuar o preenchimento da proposta, selecione a aba **Metas Financeiras**;
2. Clique no botão **Inserir**.

The screenshot shows the 'Inserir Despesa' screen in the SIGEFES system. The 'Identificação' section includes dropdown menus for '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' (3353 - AQUISIÇÃO E RENOVACÃO DA FROTA (31101)). The 'Metas Financeiras' tab is active, and the 'Inserir' button is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to it.

- Informe o valor desejado e clique em **Confirmar**:

**Inserir Item Meta Financeira**  
Ação PPA 3353 - AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DA FROTA (31101)

\* Unidade Gestora Executora: 310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA

\* Microrregião: 00 - ESTADO

\* Município: Não informado

\* Natureza: 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

\* Sub-item da Despesa: 00 - Não definido

\* Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

\* Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

\* Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

\* Emenda Parlamentar: 0000 / E0000

\* Plano Orçamentário: 000001 - Não Definido

\* Meta Financeira: 250.000,00

- Realize o mesmo procedimento para todas as naturezas de despesas desejadas;
- Se o usuário desejar ele poderá alterar ou excluir uma natureza de despesa, basta selecionar a natureza de despesa e clicar no botão desejado.

**Inserir Despesa** Planejamento > Orçamento > Propostas de 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 RENOVAÇÃO DA FROTA (31101)

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

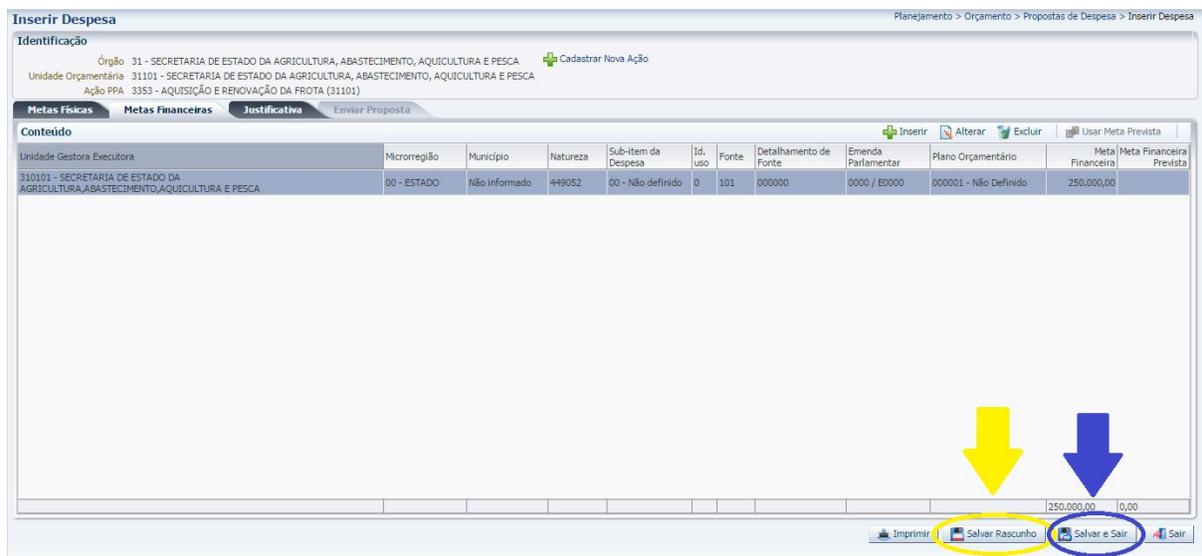
Conteúdo

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
310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	00 - ESTADO	Não informado	449052	00 - Não definido	0	101	000000	0000 / E0000	000001 - Não Definido	250.000,00	

**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 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** ≠ **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.



## EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES

Nesse exercício o aluno deverá inserir 2 ações seguindo as seguintes orientações:

1. Testar a funcionalidade de importar metas do PPA;
2. Preencher as informações de metas físicas regionalizando o orçamento em pelo menos duas microrregiões em uma das ações incluídas;
3. Preencher as informações de metas financeiras;
4. Finalizar clicando em salvar e sair.

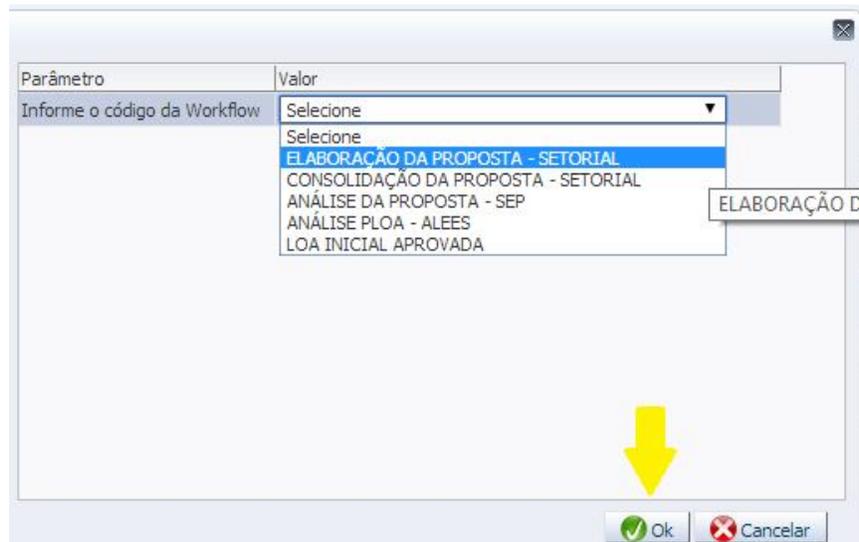
## GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS

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

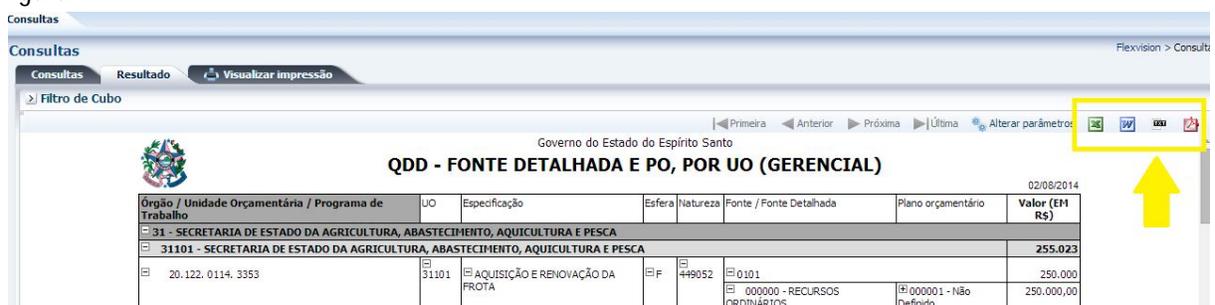


2. Na opção **Relatórios – SEP**, na pasta **Gerenciais – LOA/ GPO**, selecione o relatório desejado e pressione o botão **Executar**.

- 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).

## EXERCÍCIO 2 – EXECUTANDO OS RELATÓRIOS E CONFERINDO A PROPOSTA

Nesse exercício o usuário deverá executar os 2 relatórios, exportá-los para o formato PDF, e conferir se a proposta elaborada está de acordo com o teto definido.

## ENVIANDO 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 a instância **Elaboração da Proposta – Setorial**;
2. Selecione o destino **Enviar para Consolidação**;
3. Marque o **checkbox** superior (ao lado do título órgão) para selecionar todas as ações ao mesmo tempo;
4. Pressione o botão **Enviar**;

Planejamento > Orçamento > Envio de Despesas

Envio de Despesas

\* Instância: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL

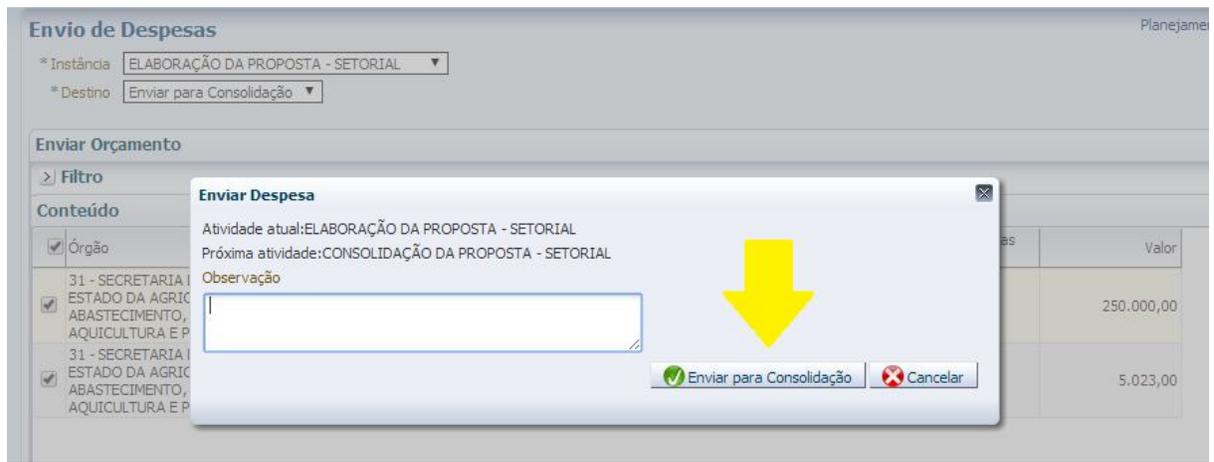
\* Destino: Enviar para Consolidação

Enviar Orçamento

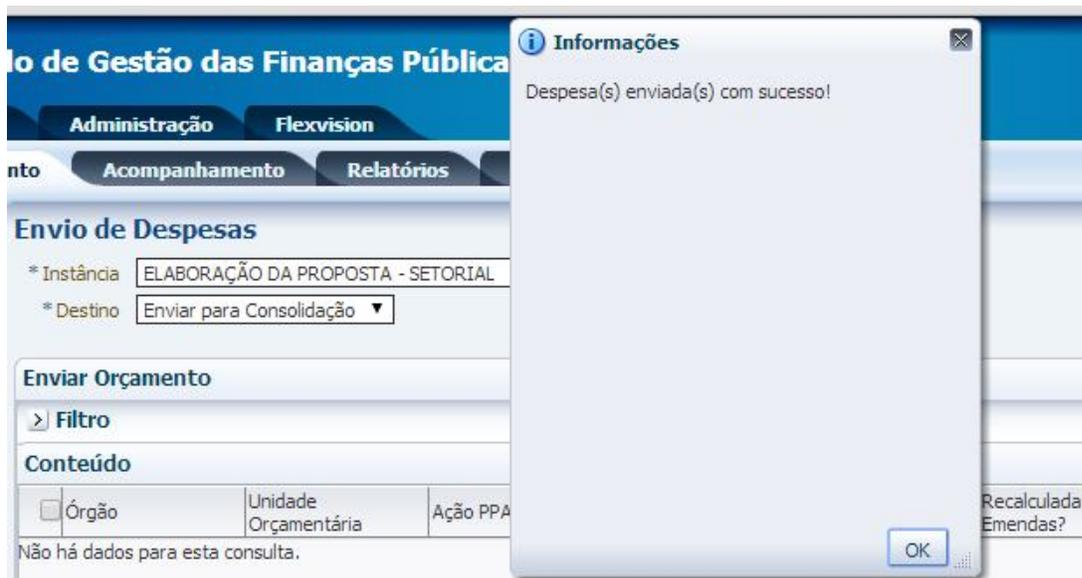
Filtro

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 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

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



6. Pressione o botão **Enviar para Consolidação**;
7. Uma tela informando que as despesas foram enviadas com sucesso deverá abrir, conforme exemplo a seguir:



8. 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:

**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

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

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 3 – ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE

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

#### ENVIANDO A DESPESA PARA A PRÓXIMA FASE

1. Observar que após receber a proposta das unidades vinculadas, o Órgão deverá tramitar a proposta para a fase **Análise da Proposta – SEP**.
2. Selecione a instância **Consolidação da Proposta – Setorial**;
3. Selecione o destino Enviar **Análise da Proposta – SEP**;
4. Marque o **checkbox** superior (ao lado do título órgão) para selecionar todas as ações ao mesmo tempo;
5. Pressione o botão **Enviar**;