

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

# **MANUAL SIGEFES -**

# ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PLOA 2020

Espírito Santo

2019

# SUMÁRIO

REVISANDO AS FUNCIONALIDADES BASICAS DO SIGEFES	3
PADRÕES DA INTERFACE DO SIGEFES	3
Organização dos menus	3
Botões de comandos	4
Filtro	5
Validação de uma operação	6
Comunica	6
Inicialização e Reinicialização de Senhas	8
Plano Orçamentário	9
ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO PO	9
2020 Α DASSO – ΕΙ ΑΒΟΒΟΙΟ Α ΟΟΟΟΟ ΑΤΣΟΦΟΦΟ Α ΤΟΟΙΑΟΟ Α ΟΟΙΑΟΟΟ Α	10
- AJJO A FAJJO – ELADORANDO A FROFOJIA ORĢANIENIARIA NO JIGLI EJ	10
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA	10
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA	10 10
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA METAS FÍSICAS	10 11 11
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA METAS FÍSICAS METAS FINANCEIRAS. EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES	10 10 11 11 13
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA METAS FÍSICAS METAS FINANCEIRAS. EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES. Gerando os relatórios gerenciais	10 11 11 13 13
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA METAS FÍSICAS METAS FINANCEIRAS. <i>EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES</i> GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS <i>EXERCÍCIO 2 – EXECUTANDO OS RELATÓRIOS E CONFERINDO A PROPOSTA</i>	10 11 11 13 13 14
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA METAS FÍSICAS METAS FINANCEIRAS. <i>EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES</i> GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS <i>EXERCÍCIO 2 – EXECUTANDO OS RELATÓRIOS E CONFERINDO A PROPOSTA</i> ENVIÂNDO A PROPOSTA DE DESPESA	10 11 11 13 13 14 15
INSERINDO UMA NOVA AÇÃO NA PROPOSTA METAS FÍSICAS METAS FÍNANCEIRAS <i>EXERCÍCIO 1 – INCLUINDO AÇÕES</i> GERANDO OS RELATÓRIOS GERENCIAIS <i>EXERCÍCIO 2 – EXECUTANDO OS RELATÓRIOS E CONFERINDO A PROPOSTA</i> ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA <i>EXERCÍCIO 3 – ENVIANDO A PROPOSTA DE DESPESA PARA PRÓXIMA FASE</i>	10 11 11 13 13 14 15 17

# **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.

SIGEFES subarra indepinado de guesdão das. finanças poblicais do registras cartos	Sistema In	tegrado de Gestão	o das Finanças P	úblicas do Espírito Santo
Planejamento	Execução	Apoio Administraç	ão Relatórios	
Comunica	Geral Plan	ejamento Execu	Projeto	
			Níveis de menus	

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.

		Ano de Exercício
SIGEFES Weighter State States Sistema Integrado de Ges	stão das Finanças Públicas do Espírito Santo	Págna J. 19da   Sar 47 Goras Colo Los vide (a) Maria Maria da Result Endia.
Planejamento Execução Apoio Admin Plano Plurianual LDO Orçamento	istração Relatórios reneanhamento Relatórios Projeto	seja uem vinuoja), martana machadu sarteto runtao Exercicio 2018 247 mensagens não Idas
Definir Verificações Orça Propostas de Despesa Ervio de Despesas Propostas de Receita Ervio de Receitas Ervio de Receitas	Primeiro nível de menu Segundo nível de menu	Planejamento > Orgamento
Plano Organiena Transações disponíve	eis no Contexto	Contexto

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
1 <sup>2</sup> 0	Calendário	Exibe o calendário para a escolha da data desejada.
ç	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.
N	Alterar	Permite a alteração de características de um registro desde que estas tenham permissão para tal ação.
Q	Visualizar	Exibe o registro da linha detalhe selecionada.
Ē	Copiar	Permite a cópia de documentos.
3	Excluir	Exclui o registro de forma lógica.
٠	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.
8	Cancelar	Cancela os procedimentos anteriores da função da transação.
Ø	Confirmar	Efetiva a função da transação em foco.
٨	Anular	Anular um documento.
<u>%</u>	Diagnóstico Contábil	Permite a visualização/projeção de como ficará os saldos das contas contábeis após a contabilização do documento.
41	Sair	Retorna para a página principal da transação.
Q	Localizar	Exibe caixa de seleção de opções
4	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:

GEFES Sistema Integrado de	e Gestão das E	Subsistema Apolo			Página Inicial   Aju
Panejamento Execução Apoio	Administração Relatório	5	Sej	a bem vindo(a), Marina M	liranda Marques <i>Exercí</i>
Comunica Gerai Planejamento	Execução Projeto				254 mensagens n
Ação Mun	icípio				Apoio > Geral > Municíp
Categoria de Despesa	ltro.				
Detalhamento de Fonte				Data Data II	
Elemento de Despesa	eudo		insenr	Alterar Visualiza	r 👹 Excluir 🚊 Imprimir
Esfera Orcamentária	Nome		UF	DDD Excluído	
Fonte de Recursos		Oncão Filtro	AC	68 Não	
Function de Couerno		Opçao Titto	AC	68 Não	
Como do Dorono			AC	68 Não	
Grupo de Despesa	dulo <b>Geral</b>		AC	68 Não	
Grupo de Fontes de Recursos		c.1	AC	68 Nao	
Identificador de Uso	C	I SUI	AC	08 N80	
Modalidade de Aplicação 12002	5 Epitad	lolangia	AC	60 Ndo	
Municipe 12003	2 lordă		40	68 Não	
Microrregião	3		40	68 Não	
Natureza de Despesa			AC	68 Não	
Natureza de Receita 12003	5		AC	68 Não	
Óroão 12003	8 Tra	insação Municínio	AC	68 Não	
Poder 12008	0	insação <b>manopro</b>	AC	68 Não	
12003	9		AC	68 Não	
12004	0 KIO B	anco	AC	68 Não	
Programa 12004	2 Rodrig	gues Alves	AC	68 Não	
Região 12004	3 Santa	Rosa do Purus	AC	68 Não	
Subfunção de Governo 12005	0 Sena I	Madureira	AC	68 Nao	
Tipo de Administração	s Senad	or Guiomard	AC	08 N80	
Tipo de Dedução	0 Tarau	dCd	AC	00 Nd0	
Tipo de Documento 27001	o Aapar	Branca	AL	82 Não	
Ino de Fonte 27002	0 Apadi	3	AL	82 Não	
Unidade de Medida 27003	0 Arapir	363	AL	82 Não	
Inidade Enderation 27004	0 Atalai	a	AL	82 Não	
27005	0 Barra	de Santo Antônio	AL	82 Não	
Jnidade Orçamentaria 27006	0 Barra	de São Miguel	AL	82 Não	
27007	0 Batalh	a	AL	82 Não	
27008	0 Belém		AL	82 Não	
27009	0 Belo M	Ionte	AL	82 Não	
27010	0 Boca o	la Mata	AL	82 Não	
27011/	0 Brang	uinha	AL	82 Não	

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:

Município				Apoio > Geral > Município
✓ Filtro				🍫 Limpar
Excluir Propriedade	Negar	Operador	Valor	
Selecione	-	igual	•	

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:

anciamento Execução	Apoio Administração Relatór	ins			Seja	a bern vindo	(a), Marina Miranda Maro	ques Exerc
Comunica Geral Planej	jamento Execução Projeto						2	154 mensagens i
Ação	Município						Apoio >	Geral > Municí
Categoria de Despesa	Filtro							Limpar
Detalhamento de Fonte		la la	he to:					
Elemento de Despesa	Excluit Propriedade	Negar Operador	valor					
sfera Orçamentária		igual 🔻	27	•				
inte de Recursos	Selecione T	🧻 igual 🔻						
incão de Governo		A MARK						
ningalo de Contentio								
rupo de Despese	× Conterido				- Inserir	Alterar	Visualizar 🐨 Excluir	📥 Imprim
upo de Pontes de Recursos	a contendo	Les.			lue	Inon	le L / L	
entificador de Uso	Lodigo	Nome			UF	000	Excluido	
odalidade de Aplicação	220010	A CLASSIFICAR			ED	27	5HR	
unicipio	320010	Água Doce do Norte	•		ES	27	Não	
licrorregião 320010		Águia Branca	-		ES	27	Não	
itureza de Despesa	320030	Alfredo Chaves			ES	27	Não	
tureza de Receita	za de Receita 320035				ES	27	Não	
gão	320060	Aracruz			ES	27	Não	
der	320080	Baixo Guandu	Baixo Guandu		ES	27	Não	
oduto	320090	Barra de São Franci	isco		ES	27	Não	
ograma	320100	Boa Esperança	Boa Esperança		ES	27	Não	
	320115	Brejetuba			ES	27	Não	
jiao	320130	Cariacica			ES	27	Não	
otunção de Governo	320150	Colatina			ES	27	Não	
o de Administração	320160	Conceição da Barra			ES	27	Não	
o de Dedução	320190	Domingos Martins			ES	27	Nao	
o de Documento	320210	Ecoporanga			ES	27	NdO	
o de Fonte	320220	Gouernador Linden	ham		ES	27	NEO	
nidade de Medida	320240 Guanari PS	ES	27	Não				
idade Federativa	320250	Ibiracu			ES	27	Não	
idade Orcamentária	320270	Itaguaçu			ES	27	Não	
Save organiciliana	320290	Itarana			ES	27	Não	
	320305	Jaguaré			ES	27	Não	
	320313	João Neiva			ES	27	Não	
	320316	Laranja da Terra			ES	27	Não	
	320320	Linhares			ES	27	Não	
	<ul> <li>320330</li> </ul>	Mantenópolis			ES	27	Não	

# VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO

Sempre que houver uma alteração de dados, o SIGEFES irá disponibilizar as opções

Selecione o botão Confirmar para efetivar a operação e armazenar as informações

е

Scancelar para ignorar a operação e voltar à tela anterior.

# COMUNICA

ou

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 In	tegrado de Gestão das Finanças Públicas do Esp	rito Santo Págna Inicial   Ajuda   Sa Ayr.ogu
Planejamento Execução	Apoio Administração Relatórios	Seja bern vindo(a), Marina Miranda Marques Exercício 201.
Comunica Geral Plar	ejamento Execução Projeto	📝 210 mensagens não lidas
Recebidas	Comunica	Apoio > Comunica
Enviadas	≥ Filtro	
Excluidas Consulta de Mensagens	Conteúdo	Mostrando somente os 100 primeiros registros. 🔲 Remover limite 📓 Visualizar 🦉 Excluir 🚺 Nova) 🖉 Somente não lidas 📗
consulta de l'Alimignio	Identificador Origem Remetente Remete	nte Destinatărio envio

3. Informe o(s) destinatário(s);

omunica	
* Tipo de Destinatário	Q 🔷
* Destinatário(s)	©, ♦
* Assunto	

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**;

>	Filtro		
Cor	nteúdo		
Ľ	Nome	Tipo	
	SENTENÇAS JUDICIÁRIAS	Unidade Gestora	
	SENTENÇAS JUDICIÁRIAS - PENAS PECUNIÁRIAS	Unidade Gestora	
	SENTENÇAS JUDICIÁRIAS - PRECATÓRIOS ESTADUAIS	Unidade Gestora	
	SENTENÇAS JUDICIÁRIAS - PRECATÓRIOS FEDERAIS	Unidade Gestora	
	SENTENÇAS JUDICIÁRIAS - PRECATÓRIOS MUNICIPAIS	Unidade Gestora	
•	SETORIAL ORÇAMENTÁRIA	Unidade Gestora	
	SUPERINTEDÊNCIA ESTADO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Unidade Gestora	
	SUPERINTENDÊNCIA DOS PROJETOS POLARIZAÇÃO INDUSTRIAL	Unidade Gestora	
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE CACHOEIRO ITAPEMIRIM	Unidade Gestora	
0	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE COLATINA	Unidade Gestora	
-	SUBERINTENDÊNCIA RECIONAL DE SAÚDE DE SÃO MATEUS	Unidade	,

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

1	10000000000000000000000000000000000000	
6	Enviar	Can Can

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

Comunica Geral Planeja	nento Execução Projeto 🔤 210 mensagens nã					
Recebidas	Comunica Apolo > Comunic					
Enviadas	> Filtro					
Excluidas Consulta de Mensagens	Conteúdo Mostrando somente os 100 primeiros registros. 🔲 Remover limite 🔯 Visualizar 🍯 Excluir 🚺 Nova 🐼 Somente não lidas					
Consulta de Piensagens	Identificador         Origem Remeterte         Top de Temparativo ferminario         Data de Assunto         Assunto					
	Image: Maria Goretti         Maria Goretti         16/06/2         ROLAGEM DE COTA - FAMES           18:28         Roladem DE COTA - FAMES         18:28         ROLAGEM DE COTA - FAMES					
	13668         440901 FES         Carlos Henrique         Unidade         16/09/2         Colos Lecitação DE ANTECIPAÇão					
	<ul> <li>Image: Second Sec</li></ul>					

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 o	om certifica	do digital	
Esqueceu si	ia senha?		👩 Ok

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

SIGEFES Sistema Int	egrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo	Página Inicial   Ajuda   Sai
Planejamento Execução	Apoio Administração Relatórios	Seja bem vindo(a), Marina Miranda Marques Exercício 2015
Segurança Configuração	Estrutura Classificatória Migração de Dados Monitoramento	🔤 210 mensagens não lídas
Alteração de Senha Perfil Institucional Bloqueio Funcionalidades Órgão Bloqueio Funcionalidades UG Bloqueio Funcionalidades UO Relatório de Usuários por UG	Alteração de Senha * Senha Atual * Nova Senha * Confirmar Nova Senha Confirmar	Administração > Segurança > Alteração de 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 C	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
Repasse 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;

Plano Plurianual LDO 0	rçamento Acompani	namento R	elatórios Projeto					
Definir Verificações	Propostas de D	Despesa				Planejar	nento > Orçame	ento > Propostas de
Propostas de Despesa	> Filtro	-						
Envio de Despesas Propostas de Receita	Conteúdo	Inserir	📢 Alterar 🛛 🗋 Visualizar 📲 Gerar Pré-P	roposta 🏾 🥡 Excluir 🛛 🔲 Recalcular Despesa	as 🛛 🙀 Desfazer Recálculo d	las Despesas	🛓 Imprimir	Espelho de Rec
Envio de Receitas Emendas de Despesa	esa Órgão		Unidade Orçamentária	Ação PPA	Instância	Rascunho	Recalculada pelas Emendas?	Valor
Envio de Emendas de Despesa Emendas de Receita	31 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABAS AQUICULTURA E PESO	ESTADO DA TECIMENTO, CA	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	3353 - AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DA FROTA (31101)	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL	Não	Não	250.000,00
Anexo Entidades Plano Orçamentário	31 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABAS AQUICULTURA E PES	ESTADO DA TECIMENTO, CA	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;

SEF ES integrado de gestão das públicas do espítito tanto	Sistema In	itegrado d	le Gestão das	s Finanças Públicas do Espírito Santo
anejamento	Execução	Apoio	Administração	Relatórios
Plano Plurian	ual LDO	Orçamento	Acompanhame	ento Relatórios Projeto
Inserir De	espesa			
Identificaç	;ão			
	* Órgão 31 - 9	SECRETARIA DE I	ESTADO DA AGRICULT	URA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA
* Unidade	Orçamentária 3110	1 - SECRETARIA	DE ESTADO DA AGRIC	ULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA 🔻
	* * *			FA (21101)

## 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.

GEFES Sistema Integrado de Gestão das Finanças Pública	do Espírito Santo Pégina Inicial Ajud
lanejamento Execução Apoio Administração Relatórios	Seja bem vindo(a), Marina Miranda Marques Exercício
Plano Plurianual LDO Orçamento Acompanhamento Relatórios I	ojeto
Inserir Despesa	Planejamento > Orçamento > Propostas de Despesa > Inserir Despes
Identificação * ôrgão 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUECI * Unidade Orçamentária 3101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUECI * Ação PRA (3353 - AQUESIÇÃO E RENOVAÇÃO DA FROTA (3101) Metas Físicas Metas Fisicas Metas Fisicas Metas Fisicas Metas Fisicas	ULTUR E PESCA     Image: Cadestrar Nova Ação       ULTUR E PESCA     Image: Cadestrar Nova Ação
Conteúdo	🚽 Inserir 📓 Alterar 🍟 Excluir 🔒 Vincular Projeto 🦙 Desvincular Projeto 📓 Visualizar Pro <mark>j</mark> eto 🞑 Importar do PPA
Microrregião Produto Ação	Quantidade Número Trojeto
00 - ESTADO VEÍCULO ADQUIRIDO	5

**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.



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:



#### METAS FINANCEIRAS

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

Inserir Despesa							Planejamento > Or	çamento > Propostas de I	Despesa > Inserir Despesa	
Identificação										
* Órgão 31 - SECRETA	ARIA DE ESTADO DA AGRIC	CULTURA, ABASTECI	MENTO, AQUICULTURA	E PESCA	۲		adastrar Nova Ação			
* Unidade Orçamentária 31101 - SECF	ETARIA DE ESTADO DA AG	GRICULTURA, ABASTI	ECIMENTO, AQUICULTI	JRA E PESCA	A V					
* Ação PPA 3353 - AQUI	SIÇÃO E RENOVAÇÃO DA F	ROTA (31101)				۲				
Metas Físicas Metas Finance	iras Justificativa	Enviar Propo	osta							
Conteúdo								👍 Inserir 📄 Alter	ar 🎯 Excluir 🛛 💕	Usar Meta Prevista
Unidade Gestora Executora Microrry	Município	Natureza	Sub-item da Despesa	Id. uso	Fonte	Detalhamento de Fonte	Emenda Parlamentar	Plano Orçamentário	Meta Financeira	Meta Financeira Prevista
Não há dados para esta consulta.					1				0.00	0.00

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

Unidade Gestora Executora	310101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIM	ENTO, 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	7
* Detalhamento de Fonte	000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS	•
* Emenda Parlamentar	0000 / E0000 🔻	
* Plano Orçamentário	000001 - Não Definido	•
Meta Einanceira	250.000,00	

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

Inserir Despesa							Planeja	mento > Orçamento > Propos	stas de Despesa >	Inserir Despesa	
Identificação									_		
Órgão 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTEC Unidade Orçamentária 31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABAS Ação PPA 3353 - AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DA FROTA (31101)	IMENTO, AQUICUL TECIMENTO, AQUI	TURA E PESCA CULTURA E PESCA	ቍ Cadastra	r Nova Ação							
Metas Físicas Metas Financeiras Justificativa Enviar Pro	oposta								$\checkmark$		
Conteúdo								砕 Inseri	🔹  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 M Financeira	Aeta 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;
- 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;* 

GAPE	🗹 Conteúdo 🚽 Inserir 🔯 Alterar 🔯 Visualizar 🦉 Excluir 🛛 🎭 Exec	cutar 📔 C	Copiar 🚸 Mover 💥 Ot	imizar	📦 Limpar Cache					
V 💯 Gerenciais - LOA	Titulo	<b>A</b> V	/ Cubo	Estado	Proprietário					
GPO GPO	GPO.01 - RECEITA PREVISTA x REALIZADA DA UG ?caracter:Informe a UG? / ?inteiro:Informe o Ano? - RECURSOS PRÓPRI VINCULADOS DE OUTRAS FONTES	IOS E	Saldos Contábeis (Histórico)	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
🗸 🗁 Elaboração Orçamentária	GPO.02 - RECEITA PREVISTA x REALIZADA DA UG ?caracter:Informe a UG? / ?inteiro:Informe o Ano? - RECURSOS VINCUL TESOURO	GPO.02 - RECEITA PREVISTA x REALIZADA DA UG ?caracter:Informe a UG? / ?inteiro:Informe o Ano? - RECURSOS VINCULADOS DO TESOURO								
Estimativa de Receitas Próprias e Vinculadas Toto Pina	GPO.03 - LIMITES POR UO (TETO ORÇAMENTÁRIO)		LOA - Limites da Proposta	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
CEPRO	GPO.04 - RESUMO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - POR UO		LOA - Despesas	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
🦾 Gerenciais - PPA 7 🗁 Execução Orcamentária	GP0.05 - QDD - FONTE DETALHADA E PO, POR UO (GERENCIAL)		LOA - Despesas	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
Relatórios por UG/UO (provisório)	GP0.06 - QDD - FONTE DETALHADA E PO, POR UO E UG (GERENCIAL)		LOA - Despesas	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
Contraction and the second sec	GPO.07 - PROGRAMA DE TRABALHO - POR UO		LOA - Despesas	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
Despesa - Estado	GPO.08 - PPA - Regionalizado Físico e Financeiro		PPA - Regionalizado	Válido	2 - RELATÓRIOS SEP					
Descentralização	GPO.09 - QDD - DESPESAS OBRIGATÓRIAS		LOA - Despesas	Válido	2 - RELATÓRIOS					
Controle e Legislação	GPO.11 MODALIDADE 91 POR UO E FONTE		Saldos Contábeis (Histórico)	Válido	2 - RELATÓRIOS					

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**:

Falaneuo	Valor	
Informe o código da Workflow	Selecione	•
	Selecione	
	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL ANÁLISE DA PROPOSTA - SEP ANÁLISE PLOA - ALEES LOA INICIAL APROVADA	ELABORAÇÃO

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

Consultas										Flexvisi	an > C	onsult
Consultas Re	esultado 🛛 📥 Visualizar impressão											
≥ Filtro de Cubo												-
-					A Primeira	Anterior	▶ Próxima ▶ Última 🍕	Alterar parâmetros	26	W	6230	2
	M/Se.		Governo do Estad	lo do Esp	írito Santo							
	QI	DD - F	ONTE DETALHADA	E PO,	POR UO (	GERENC	IAL)	02/08/2014				
	Órgão / Unidade Orçamentária / Programa de Trabalho	UO	Especificação	Esfera	Natureza Fonte / Fo	nte Detalhada	Plano orçamentário	Valor (EM R\$)				1
	- 31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA,	BASTECI	IENTO, AQUICULTURA E PESCA		i in					1.0	-	
	□ 31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA 255.023											
	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULT	JRA, ADAS	in the second of the second of the second se									
	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULT     20.122.0114.3353	E 31101	AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO DA	ΞF	⊟ 449052 ⊟ 0101			250.000				

**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:

- 1°. 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;
- 3°. 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.
- 4°. Análise PLOA ALEES: Nessa fase as emendas parlamentares são inseridas na proposta orçamentária e posteriormente o PLOA é encaminhado para a sanção do Governador;
- 5°. 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;
- Marque o checkbox superior (ao lado do título órgão) para selecionar todas as ações ao mesmo tempo;
- 4. Pressione o botão *Enviar*;

Planejamento Execução	Apoio 🔰 Administração 🚺 Fle	exvision				S	eja bem vindo(a), Marina	Miranda Marques	Exercíc
Plano Plurianual LDO 0	camento Acompanhamento	Relatórios Proje	to						
Definir Verificações Propostas de Despesa <b>Envio de Despesas</b> Propostas de Receita	Envio de Despesas       Planejamento > Orçamento > Envio de Despesa         * Instância       ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL         * Destino       Enviar para Consolidação								
Envio de Receitas Emendas de Despesa	Enviar Orçamento								
Envio de Emendas de Despesa	≥ Filtro	≥ Filtro							
Emendas de Receita	Conteúdo								Enviar
Anexo Entidades Plano Orcamentário	✓ 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 RENOVAÇÃO 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		

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

* Instância ELABORA * Destino Enviar par	aS jÃO DA PROPOSTA - SETORIAL ▼ a Consolidação ▼	Planejam
Enviar Orçamento		
≥ Filtro		
Conteúdo	Enviar Despesa	
🕑 Órgão	Atividade atual:ELABORAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL Próxima atividade:CONSOLIDAÇÃO DA PROPOSTA - SETORIAL	as Valor
31 - SECRETARIA I ESTADO DA AGRIC ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E P	Observação	250.000,00
31 - SECRETARIA I ESTADO DA AGRIC ABASTECIMENTO, AOUTCULTURA E P	Enviar para Consolida	ção Cancelar 5,023,00

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

Despesa(s) enviada(s) com sucesso!		
-		
A	ОК	Recalculada p Emendas?
	Despesa(s) enviada(s) com sucesso!	Despesa(s) enviada(s) com sucesso!

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:

lo d No	le Gestão da Administração Acompanhar	as Finanças F Flexvision nento Relató	Pública Serro A Despe saldo de ultrapass 31.101.4	sa de R\$ 250.000,00 R\$ 200.000,00 em R sa na classificação 4.X.X.XX.XXXXXX.XXX	está ultrapassanc \$ -50.000,00. Foi XXX.	No ob		Seja ben
Env *Ir *	vio de Despes Istância ELABORAM Destino Enviar par	as ÇÃO DA PROPOSTA - : a Consolidação ▼	SETORIAL					
×	Filtro							
Co	nteúdo							
	Órgão	Unidade Orçamentária	Ação PPA		_	_	Recalculada pelas Emendas?	Valor
8	31 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	31101 - SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA	3353 - AQUISIÇÃO E RENOVAÇÃO 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

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;
- Marque o checkbox superior (ao lado do título órgão) para selecionar todas as ações ao mesmo tempo;
- 5. Pressione o botão Enviar;