

# **P.G.2.01 - Gestão Orçamentária Financeira - Versão 02**

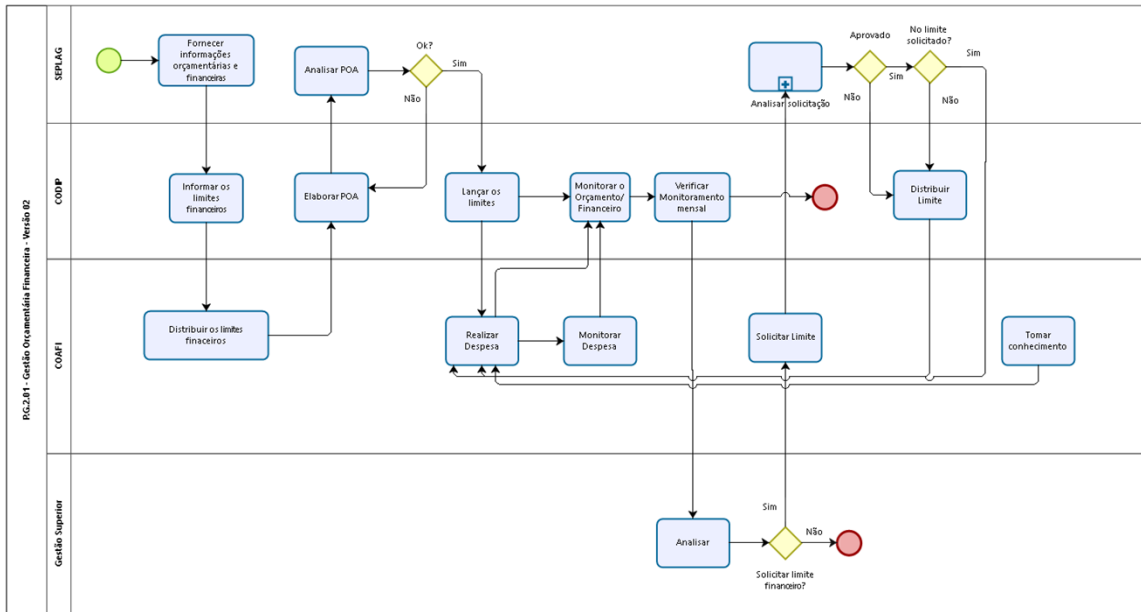
Bizagi Modeler



## Índice

P.G.2.01 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA - VERSÃO 02.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	4
1.1 P.G.2.01 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA - VERSÃO 02.....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1  Event.....	5
1.1.1.2  Fornecer informações orçamentárias e financeiras.....	5
1.1.1.3  Informar os limites financeiros .....	5
1.1.1.4  Distribuir os limites financeiros.....	5
1.1.1.5  Elaborar POA .....	6
1.1.1.6  Analisar POA .....	6
1.1.1.7  Ok? .....	7
1.1.1.8  Lançar os limites .....	7
1.1.1.9  Realizar Despesa .....	7
1.1.1.10  Monitorar Despesa .....	8
1.1.1.11  Monitorar o Orçamento/Financeiro.....	8
1.1.1.12  Verificar Monitoramento mensal .....	9
1.1.1.13  Analisar .....	9
1.1.1.14  Solicitar limite financeiro?.....	10
1.1.1.15  Solicitar Limite .....	10
1.1.1.16  Analisar solicitação .....	10
1.1.1.17  Aprovado .....	10
1.1.1.18  No limite solicitado?.....	11
1.1.1.19  Distribuir Limite .....	11
1.1.1.20  Event.....	11
1.1.1.21  Event.....	11
1.1.1.22  Tomar conhecimento .....	12
1.1.1.23  SEPLAG.....	12
1.1.1.24  CODIP .....	12
1.1.1.25  COAFI.....	12
1.1.1.26  Gestão Superior .....	12

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** keyla.albuquerque

## 1.1 P.G.2.01 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA FINANCEIRA - VERSÃO 02

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Event

1.1.1.2  Fornecer informações orçamentárias e financeiras

#### **Descrição**

**Quem:**

Coordenadoria de Orçamento - SEPLAG

**Como:**

1. Informar os órgãos e entidades sobre os procedimentos de elaboração do Plano Operativo Anual e seus limites financeiros;
2. Liberar o sistema POA para a inclusão de valores nos elementos de despesa.

1.1.1.3  Informar os limites financeiros

#### **Descrição**

**Quem:**

Orientador da CEPLA/CODIP

**Como:**

1. Os valores dos grupos de contas são compilados em planilha e apresentado ao Secretario Executivo de Gestão Interna e ao Coordenador da COAFI;
2. Encaminhar planilha para a COAFI.

**Ferramenta:**

Excel

1.1.1.4  Distribuir os limites financeiros

#### **Descrição**

**Quem:**

Coordenador da COAFI

**Como:**

1. Estimar as despesas para o exercício por itens de despesas;
- 1.1. Verificar o que foi empenhado no ano anterior por cada um dos itens de despesas, por meio da planilha Plano Operativo Financeiro, no diretório COA/COAFI/Planejamento Anual/Plano Operativo Financeiro(POF);
- 1.2. Indexar os valores encontrados pelo índice mais adequado (índice inflacionário, índice de reajuste dos sindicatos, dentre outros).
2. Distribuir os limites por itens de despesas na planilha Plano Operativo Financeiro;
3. Elaborar planilha síntese Plano Operativo Financeiro;
4. Encaminhar a planilha síntese Plano Operativo Financeiro à CODIP.

**Ferramenta:**

Excel (planilha Plano Operativo Financeiro)

1.1.1.5  Elaborar POA

**Descrição**

**Quem:**

Colaborador da CEPLA

**Como:**

1. Acessar o SPG por meio do endereço: <https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx>;
2. Selecionar módulo SPG Planejamento;
3. Selecionar sub-módulo POA/Ano;
4. Selecionar em Órgão: CGE; e em Fonte: Tesouro;
5. Selecionar a aba Manutenção;
6. Em item de despesa, na coluna Programado Ano inserir o valor indicado pelo Coordenador da COAFI, por meio da Planilha Plano Operativo;
7. Proceder da mesma forma com todos os itens de despesa apresentados na aba Manutenção;
8. Selecionar aba Finalístico;
9. O sistema apresentará os MAPP's disponíveis, clicar na seta a direita do nome do MAPP;
10. Em item de despesa informar o valor programado para àquela despesa;
11. Proceder da mesma forma com todos os itens de despesa daquele MAPP;
12. Clicar no próximo MAPP e inserir os itens de despesa conforme descritos nos itens 10 e 11;
13. Clicar em salvar e enviar.

**Ferramenta:**

Sistema SPG (Sistema de Planejamento e Gestão da SEPLAG).

1.1.1.6  Analisar POA

**Descrição**

**Quem:**

Coordenadoria de Orçamento

**Como:**

1. Abrir o sistema SPG;
2. Analisar a proposta da CGE.

**Ferramenta:**

SPG (Sistema de Planejamento e Gestão).

1.1.1.7  Ok?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.8  Lançar os limites

**Descrição****Quem:**

Colaborador CEPLA.

**Como:**

1. Acessar o SPG no link: <https://web3.seplag.ce.gov.br/guardiao3cliente/Login.aspx>;
2. Acessar o módulo SIAP;
3. Selecionar a aba Projeto Finalístico;
4. Selecionar o Órgão: CGE; Programa: a ser informado;
5. Selecionar o tipo de MAPP (Manutenção ou Finalístico) e clicar em pesquisar;
6. O sistema apresentará os Projetos Finalísticos;
7. Selecionar um Projeto Finalístico, abrir cadeado e editar;
8. Lançar os limites de acordo com o que foi informado no SPG/POA;
9. Salvar e fechar cadeado.
10. Proceder da mesma forma para os demais Projetos Finalísticos.

**Ferramenta:**

Módulo SPG/SIAP

1.1.1.9  Realizar Despesa

**Descrição****Quem:**

Coordenador da COAFI

**Como:**

1. Executar a despesa;
- 1.1 Emitir documento Autorização de Empenho;
- 1.2 Solicitar parcela no SIAP;
- 1.3 Emitir Nota de Empenho;

- 1.4 Anexar documentos necessários a Liquidação;
- 1.5 Emitir Nota de Liquidação da Despesa;
- 1.6 Emitir Nota de Pagamento;

**Ferramenta:**

S2GPR  
SIAP

1.1.1.10  Monitorar Despesa

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador da COAFI

**Como:**

1. Analisar a evolução da despesa por item, mensalmente;
2. Verificar a necessidade de acréscimo ou remanejamento de limites financeiros por grupo de contas;
3. Encaminhar à CODIP por e-mail corporativo planilha Resumo do Monitoramento, no diretório COA/COAFI/Planejamento Anual/Resumo do Monitoramento;

**Ferramenta:**

Planilha Resumo do Monitoramento

1.1.1.11  Monitorar o Orçamento/Financeiro

**Descrição**

**quem:**

Colaborador da CEPLA

**Como:**

1. Elaborar a Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE para o ano, conforme planilha do ano anterior, retirando os valores informados, no diretório CODIP/PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO/ANO;
2. Acessar o sistema S2GPR (<http://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/s2gpr/paginas/home/home.seam>);
3. Quando ocorrer problemas e não for possível acessar o sistema, entrar em contato com Atendimento SEPLAG por meio de e-mail ([atendimento@seplag.ce.gov.br](mailto:atendimento@seplag.ce.gov.br)), informando a falha;
4. Quando for possível acessar o sistema, clicar no módulo Ciclo Orçamentário, entrar com usuário e senha;
5. Selecionar aba Relatórios na sub-aba Execução da Despesa e clicar na sub-aba o Resumo da Despesa Fonte Item;
6. Selecionar o campo Exercício (ano) e o mês;
7. Selecionar em Tipo de Grupamento: Ação;
8. Marcar na opção tipo de saída "Financeiro";
9. Marcar a opção "Gerar";
10. Exportar o relatório em PDF;



11. Alimentar as abas Monitoramento e Folha de Pagamento da Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal, com os valores gerados no relatório nos itens de despesa, e lançar na coluna empenhado;
12. Alimentar a Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal, na aba Estimativa com as informações da Planilha Resumo do Monitoramento, encaminhada pela COAFI.

**Ferramentas:**

S2GPR

Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal

Planilha Resumo do Monitoramento

1.1.1.12  Verificar Monitoramento mensal

**Descrição**

**Quem:**

Coordenador da CODIP

**Como:**

1. Realizar a conferência dos valores lançados na planilha com os valores gerados no relatório;
2. Enviar a Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal para a Gestão Superior.

Ferramenta:

Planilha do Monitoramento Orçamento mensal;

E-mail.

1.1.1.13  Analisar

**Descrição**

**Quem:**

Secretario de Executivo de Planejamento e Gestão Interna

**Como:**

1. Analisar a execução financeira e a estimativa de despesa para o restante do período do exercício.

**Ferramenta:**

Planilha de Monitoramento Orçamento CGE mensal

1.1.1.14  Solicitar limite financeiro?

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.15  Solicitar Limite

**Descrição**

**Quem:**

Colaborador COAFI

**Como:**

1. Acessar o site da SEPLAG (www.seplag.ce.gov.br), clicar em Acesso a sistema, selecionar Guardião, entrar com usuário e senha;
2. Selecionar SPG e clicar na aba Limite Cogerf;
3. Clicar na aba "Solicitação", selecionar "Custeio" e clicar em "Novo" e em "Criar Revisão";
4. Selecionar Órgão: CGE e Fonte;
5. Distribuir os valores dos itens de despesa para cada mês, conforme planilha Plano Operativo Financeiro, caso haja, alteração dos valores justificar, e clicar no botão "Salvar";
6. Clicar na aba "Resumo Finalístico Custeio Manutenção" e fazer a conferência dos valores cadastrados;
7. Clicar na aba "Arquivos" e anexar a justificativa para a solicitação de limite;
8. Fazer upload do ofício do pedido assinado pelo Secretário;
9. Clicar em "Concluir Revisão".

**Ferramenta:**

SPG

Limite Cogerf

Plano Operativo Financeiro

1.1.1.16  Analisar solicitação

1.1.1.17  Aprovado

**Portões**

**Sim**

**Não**

1.1.1.18  No limite solicitado?

**Portões**

**Não**

**Sim**

1.1.1.19  Distribuir Limite

**Descrição**

**Quem:**

Colaborador da CODIP

**Como:**

1. Acessar o site da SEPLAG ([www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br)), clicar em Acesso a sistema, selecionar Guardiã, entrar com usuário e senha;
2. Selecionar SPG e clicar na aba "Limite Cogerf";
3. Clicar na aba "Consulta" e em "Solicitações";
4. Selecionar Órgão: CGE e em seguida pesquisar, verificar se o Cogerf deliberou o limite financeiro solicitado;
5. Selecionar SPG e clicar na aba SIAP;
6. Clicar na aba "Detalhamento Físico", selecionar Secretaria e Órgão: CGE;
7. Selecionar o Programa para o qual foi solicitado o Limite Financeiro;
8. Clicar em tipos de MAPP (Manutenção, Investimento e Finalístico), conforme o caso;
9. Clicar no botão "Pesquisar";
10. O sistema apresentará a lista de MAPP's do Programa;
11. Clicar no botão "Ações" e selecionar a opção "Abrir cadeado";
12. Clicar na aba "Item de despesa" e distribuir o valor conforme a necessidades da CGE;
13. Clicar na aba "Programação Financeira" e ajusta o valor total da programação financeira, e clicar no botão "Salvar";
14. Clicar na aba "Produto/Município", selecionar o produto e alterar o valor total da programação financeira, e clicar no botão "Salvar";
15. Clicar no botão no "Salvar" e fechar o cadeado.

**Ferramenta:**

SPG

Limite Cogerf

SIAP

1.1.1.20  Event

1.1.1.21  Event

### 1.1.1.22 Tomar conhecimento

#### **Descrição**

##### **Quem:**

Colaborador COAFI

##### **Como:**

1. Acessar o site da SEPLAG ([www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br)), clicar em Acesso a sistema, selecionar Guardião, entrar com usuário e senha;
2. Selecionar SPG e clicar na aba "Limite Cogerf";
3. Clicar na aba "Consulta" e em "Solicitações";
4. Selecionar Órgão: CGE e em seguida pesquisar, verificar que o Cogerf deliberou pela não autorização do limite financeiro solicitado.

#### **Ferramenta**

SPG

Limite Cogerf

### 1.1.1.23 SEPLAG

### 1.1.1.24 CODIP

### 1.1.1.25 COAFI

### 1.1.1.26 Gestão Superior