

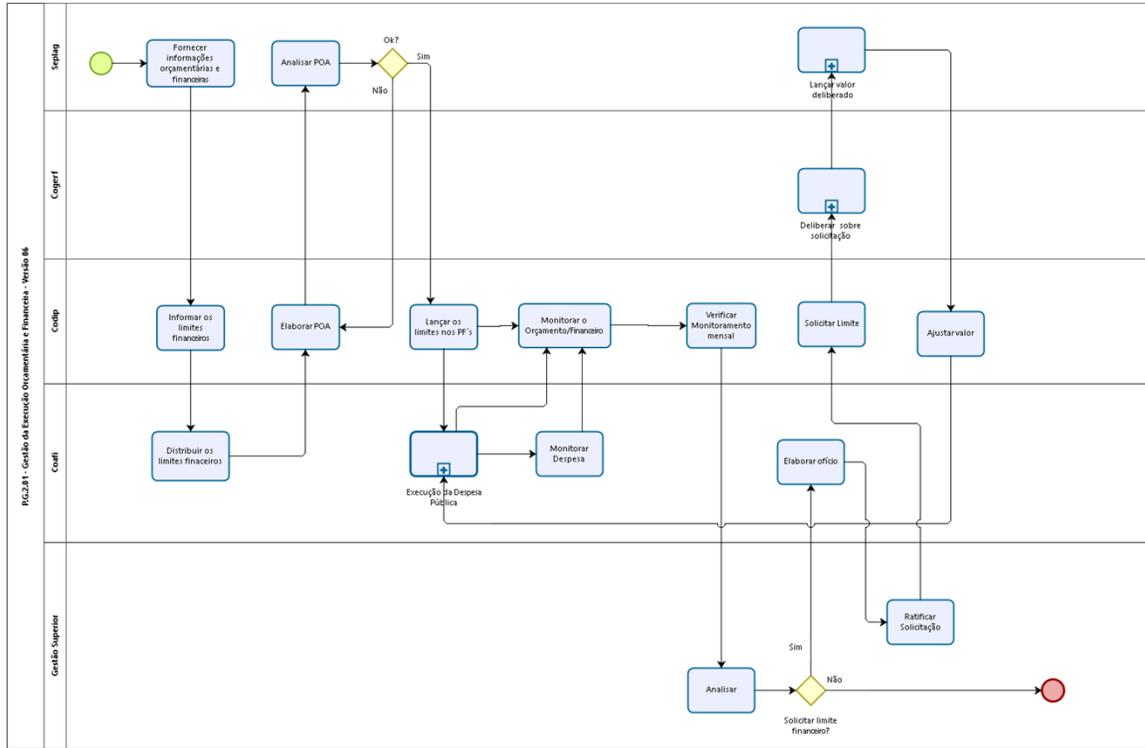
P.G.2.01 - Gestão da Execução Orçamentária e Financeira - Versão 06

Bizagi Modeler

Índice

P.G.2.01 - GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - VERSÃO 06.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 2.....	4
1.1 P.G.2.01 - GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - VERSÃO 06	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.....	6
1.1.1.5  Elaborar POA	6
1.1.1.6  Analisar POA	7
1.1.1.7  Ok?	7
1.1.1.8  Lançar os limites nos PF´s	7
1.1.1.9  Monitorar o Orçamento/Financeiro	8
1.1.1.10  Verificar Monitoramento mensal	9
1.1.1.11  Analisar	10
1.1.1.12  Solicitar limite financeiro?.....	10
1.1.1.13  Elaborar ofício.....	10
1.1.1.14  Ratificar Solicitação	11
1.1.1.15  Solicitar Limite	11
1.1.1.16  Deliberar sobre solicitação	12
1.1.1.17  Lançar valor deliberado	12
1.1.1.18  Ajustar valor.....	12
1.1.1.19  Execução da Despesa Pública	13
1.1.1.20  Monitorar Despesa.....	13
1.1.1.21  Event.....	14
1.1.1.22  Seplag	14
1.1.1.23  Cogerf	14
1.1.1.24  Codip.....	14
1.1.1.25  Coafi	14
1.1.1.26  Gestão Superior	14

1 DIAGRAMA 2



Versão: 1.0

Autor: keyla.albuquerque

1.1P.G.2.01 - GESTÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - VERSÃO 06

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

1.1.1.2 Fornecer informações orçamentárias e financeiras

Descrição

Quem:

SEPLAG

Como:

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

Ferramenta:

Sistema de Planejamento e Gestão (SPG)

1.1.1.3 Informar os limites financeiros

Descrição

Quem:

Orientador da CEPLA/CODIP

Como:

1. Compilar, em planilha, os valores dos grupos de contas e apresentado ao Secretário Executivo de Gestão Interna e ao Coordenador da COAFI;
2. Encaminhar planilha para a COAFI.

Ferramenta:

Planilha Plano Operativo Anual

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;
 - 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 Anual;
3. Encaminhar a planilha Plano Operativo Anual à CODIP.

Ferramenta:

Planilha Plano Operativo Anual

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 Anual;

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 indicado pelo Coordenador da COAFI para aquela 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)
Planilha Plano Operativo Anual

1.1.1.6 Analisar POA

Descrição

Quem:

SEPLAG

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 nos PF's

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 Monitorar o Orçamento/Financeiro

Descrição

Quem:

Colaborador da CEPLA

Como:

1. Criar no diretório CODIP/PLANEJAMENTO/ORÇAMENTO/ANO uma pasta para o ano vigente;
2. Elaborar a Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE ano, conforme planilha do ano anterior, retirando os valores informados;
3. Acessar o sistema Eletrônico que fornece os dados de valores empenhados da Secretaria da Fazenda, através do endereço <https://siafe.sefaz.ce.gov.br/Siafe/faces/administracao/seguranca/acessoRapido.jsp>;
 - 3.1. Entrar no sistema com CPF e senha, selecionar o ano do exercício desejado e clicar ok;
 - 3.2. Na aba relatório, clicar em Consultas e expandir a aba Administrador de Sistemas;
 - 3.3. Expandir a aba Relatórios Gerenciais e depois clicar em Despesas;
 - 3.4. Selecionar o título Despesa consolidada por categoria e natureza - Dotação, empenhado, liquidado, pago e saldo (código 006791);
 - 3.5. Clicar na opção Executar;

- 3.6. Seleciona o mês, o exercício e clicar ok;
 - 3.7. Na coluna Filtros avançados, clicar em Órgão setorial;
 - 3.8. Selecionar a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado e clicar em ok;
 - 3.9. Minimizar as despesas 3 - Despesas correntes e 4 - Despesa de Capital (clikando no sinal menos (-));
 - 3.10. Inserir novos filtros nas despesas 3 e 4, clicando no sinal mais (+) e selecionar o filtro "Classificação ação" e clicar em ok;
 - 3.11. Em cada novo filtro aberto (Pessoal, Custeio de manutenção, Custeio finalístico e MAPP), inserir novos filtros para cada um deles, clicando no sinal mais (+);
 - 3.12. Selecionar o Item Patrimonial e clicar em ok;
 - 3.13. Gerar o relatório em pdf. clicando no ícone Imprimir.
4. 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), informando a falha;
 5. 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;
 6. Alimentar a Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal, na aba Estimativa com as informações da Planilha Resumo do Monitoramento, encaminhada pela COAFI.

Ferramentas:

SIAFECE

Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal

Planilha Resumo do Monitoramento

1.1.1.10 Verificar Monitoramento mensal

Descrição

Quem:

Coordenador da CODIP

Como:

1. Realizar a conferência dos valores lançados na Planilha Monitoramento Orçamento mensal com os valores gerados no relatório ;
2. Enviar a Planilha de Monitoramento e Orçamento CGE mensal para a Gestão Superior;
3. Proceder de igual forma em todos os meses do ano.

Ferramenta:

Planilha do Monitoramento Orçamento mensal;
Correio eletrônico;
Teams

1.1.1.11 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

1.1.1.12 Solicitar limite financeiro?

Portões

Sim

Não

1.1.1.13 Elaborar ofício

Descrição

Quem:

Colaborador COAFI

Como:

1. Elaborar ofício para Secretário Executivo do Comitê de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal com a solicitação do valor necessário e devida justificativa.
2. Solicitar assinatura do Secretário Executivo - PGI da CGE.

Ferramenta:

Correio eletrônico

1.1.1.14 Ratificar Solicitação

Descrição**Quem:**

Secretario de Executivo de Planejamento e Gestão Interna

Como:

1. Analisar e-mail.
2. Assinar ofício.
3. Encaminhar para que a Codip faça a solicitação via sistema.

Ferramenta:

Correio eletrônico

1.1.1.15 Solicitar Limite

Descrição**Quem:**

Colaborador CODIP

Como:

1. Ao receber a mensagem eletrônica, salvar o ofício na pasta Codip/Planejamento/Orçamento/Ano/Solicitação de Limite.

2. Acessar o site da SEPLAG (www.seplag.ce.gov.br), clicar em Acesso a sistema, selecionar Guardiã, entrar com usuário e senha;
3. Selecionar SPG e clicar na aba Limite Cogarf;
4. Clicar na aba "Solicitação", selecionar "Custeio/Investimento" conforme a solicitação do Secretário Executivo - PGI e clicar em "Novo" e em "Criar Revisão";
5. Selecionar Órgão: CGE e Fonte: Tesouro;
6. Distribuir os valores dos itens de despesa para cada mês, respeitando o duodécimo, inserir a justificativa contida no ofício e clicar no botão "Salvar";
7. Clicar na aba "Resumo Finalístico Custeio Manutenção" e fazer a conferência dos valores cadastrados;
8. Clicar na aba "Arquivos" e anexar o ofício com a solicitação de limite;
9. Caso haja necessidade de incluir mais documentos para possibilitar a análise da Seplag, anexar conforme item 8.
10. Clicar em "Concluir Revisão".

Ferramenta:

SPG

Limite Cogarf

Correio eletrônico

1.1.1.16  Deliberar sobre solicitação

1.1.1.17  Lançar valor deliberado

1.1.1.18  Ajustar valor

Descrição

Quem:

Colaborador CODIP

Como:

1. Tomar conhecimento do resultado da análise da SEPLAG;
2. Caso aprovação do limite, inserir limite financeiro no MAPP, acessando o site da SEPLAG (www.seplag.ce.gov.br), clicar em Acesso a sistema, selecionar Guardiã, entrar com usuário e senha;
 - 2.1. Acessar a aba SIAP, clicar na aba Detalhamento Físico;
 - 2.2. Pesquisar o MAPP, digitando o número referente;

- 2.3. Clicar em Ações e na opção Abrir cadeado;
 - 2.4. Clicar em Ações novamente e selecionar Editar;
 - 2.5. Clicar na aba PPA/Município;
 - 2.6. Alterar o valor programado, clicando em Editar o valor programado do ano corrente, conforme deliberação da SEPLAG;
 - 2.7. Clicar em Salvar e Fechar cadeado.
3. Caso não seja concedido, acessar a aba Limite COGERF;
- 3.1. Ao lado esquerdo, clicar em Solicitações > Custeio > Em Elaboração (onde consta o processo com a devolutiva negada);
 - 3.2. Enviar e-mail para Coafi (coordenador), comunicando que o limite solicitado não foi concedido.

Ferramenta:

Correio eletrônico;
SIAP

1.1.1.19  Execução da Despesa Pública

1.1.1.20  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 Anual, solicitando o acréscimo ou remanejamento.

Ferramenta:

Correio eletrônico

1.1.1.21  Event

1.1.1.22  Seplag

1.1.1.23  Cogerf

1.1.1.24  Codip

1.1.1.25  Coafi

1.1.1.26  Gestão Superior