

 <p>eproc Escritório de gestão de processos</p>	<h1>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</h1> <h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>		 <p>GOVERNO DE SANTA CATARINA Secretaria de Estado da Administração</p>
<p>Data</p> <p>28/09/18</p>	<p>Versão</p> <p>V01-2018</p>	<p>Processo</p> <p>Emitir informação de dotação orçamentária</p>	

DESCRIÇÃO

Informar a dotação orçamentária corresponde à indicação da fonte específica dos recursos para determinada despesa, conforme critérios de classificação segundo a estrutura programática, considerando a necessidade de previsão/autorização específica da despesa no orçamento (Lei Orçamentária Anual - LOA).

OBJETIVO

Viabilizar a execução da despesa, haja vista a obrigatoriedade de autorização na LOA por meio de dotação orçamentária para fim específico.

SETOR

CPLAN – Consultoria de Planejamento

RESPONSÁVEL

Paulo Cesar de Barros Pinto

TELEFONE+55 48 3665-1818 **E-MAIL** pc@sea.sc.gov.br

INTERESSADOS

A depender do processo em trâmite, os interessados podem ser: DIAF, DGMS, DSAS, SEPEN, Teatro Pedro Ivo etc

ATORES ENVOLVIDOS

A depender do processo em trâmite, os atores envolvidos podem ser:

Atores solicitantes: DIAF, DGMS, DSAS, SEPEN, Teatro Pedro Ivo etc

Prestador de informações sobre dotação orçamentária: CLAN

PARÂMETROS SGP-E

Elaboração: Ana Caroline Correa Faúla

Não se aplica, haja vista a diversidade de processos, contendo origem e finalidades distintas.

LEGISLAÇÃO E OUTRAS REFERÊNCIAS (NORMAS APLICADAS)

Constituição do Estado de Santa Catarina / 1989

Lei Federal 4.320/1964

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)/2002

Lei 8.666/93

Decreto 3.221/2010

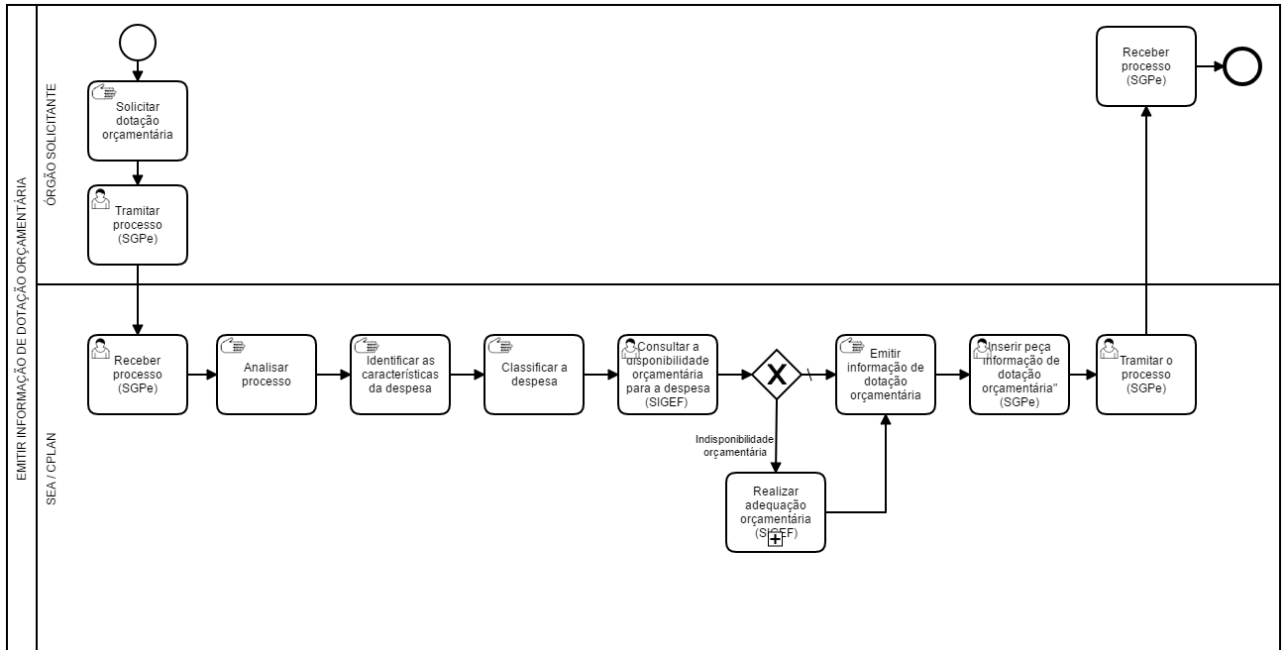
Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente

RECURSOS TECNOLÓGICOS (Sistemas e integrações)

SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (apenas para consulta)

SGP-e – Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico


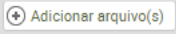


DIAGRAMA DO PROCESSO




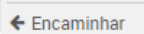

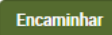
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ÓRGÃO SOLICITANTE

I. SOLICITAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


- No SGPe, na tela de dados do processo já cadastrado, clicar na aba **peças** e, em seguida, em **inserir peça** (), localizado no canto inferior esquerdo da tela;
- Já na tela seguinte (“1 – Informações do documento”), marcar a opção **selecionar um arquivo em meu computador**, preencher a primeira caixa do **tipo de documento** com o código **84**, referente a “solicitação”;
- Digitar Solicitação de dotação orçamentária como nome do documento e clicar em  para encontrar e selecionar o documento que está salvo em seu computador;
- Uma vez inserido, clicar em  , conferir se os campos foram preenchidos corretamente e clicar em  (se não forem necessárias alterações) ou em VOLTAR (para corrigir algum dos campos).


II. TRAMITAR PROCESSO

- Na tela de dados do processo, clicar na aba **tramitações** e, em seguida, clicar no botão  . Selecionar a ação  . Na tela **dados do encaminhamento**, inserir o motivo da tramitação (clicar a lupa para consultar os motivos de tramitação), descrever o motivo do encaminhamento e clicar em  . Na tela **próxima tarefa**, incluir o prazo (em dias), caso seja necessário, e, em tarefa, selecionar **encaminhar para outro setor**. Inserir o setor para o qual deverá ser encaminhado o processo e clicar em  .

SEA / CPLAN

III. RECEBER PROCESSO

- Abrir o sistema SGP-e, clicar em **Fila de Trabalho**, localizada no canto superior esquerdo da tela;
- No menu **Processos/Documentos > Digitais**, clicar em **não recebidos**. Ao abrir a tela **Processos na Fila de Trabalho**, rolar a tela e clicar o botão  para que sejam listados todos os processos enviados ao setor e ainda não recebidos;

Identificar o processo pelo número do protocolo, marcar o checkbox à esquerda do processo e clicar no botão  . Nesse momento, o processo saíra de **não recebidos** e ficará disponível em **Processos/Documentos > Digitais > recebidos**.

IV. ANALISAR PROCESSO

- Acessar a fila de trabalho do SGP-e e clicar em **Processos/Documentos > Digitais > recebidos**;
- Clicar sobre o número do processo que se deseja avaliar;
- Ao abrir a página do processo, clicar em **peças** na aba superior;
- Selecionar a peça solicitação de dotação orçamentária;
- Analisar o processo para verificação de atendimento dos requisitos pertinentes.

V. IDENTIFICAR AS CARACTERÍSTICAS DA DESPESA

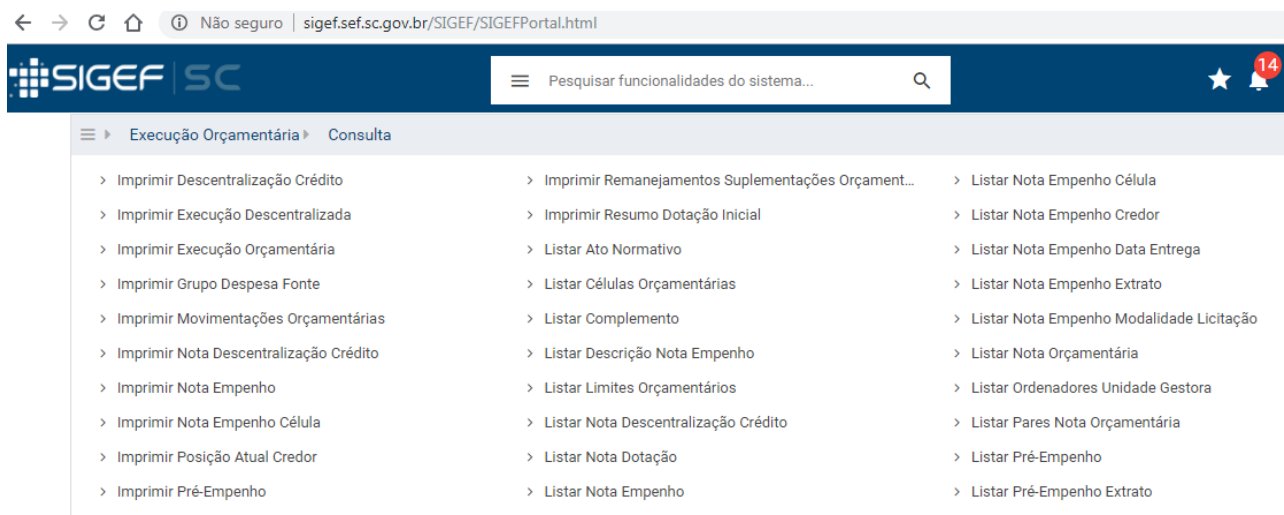
- Analisar as características segundo a sua natureza, conforme orientações constantes no Decreto 3.221/2010, identificando sua categoria econômica (despesa corrente ou de capital), grupo, modalidade de aplicação e o elemento de despesa (objeto de gasto), além de verificar sua unidade gestora, fonte de recursos e subação correspondente elencada na lei orçamentária.

VI. CLASSIFICAR A DESPESA

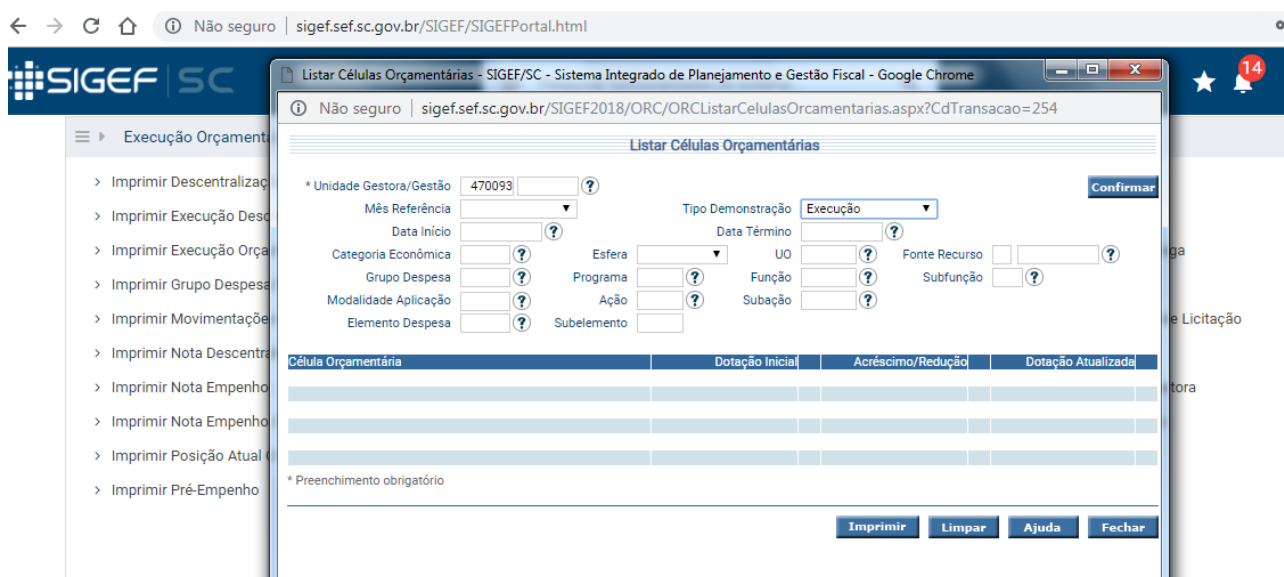
- Verificar o código que melhor represente as características previamente identificadas, conforme relação constante no Decreto 3.221/2010 e análise das despesas previstas na lei orçamentária.

VII. CONSULTAR A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA (SIGEF)

- Fazer login no SIGEF;
- Acessar o módulo **Execução Orçamentária**;
- Clicar em **Consulta**;
- *Clicar em Listar Células*



- Clicar em **Listar Células Orçamentárias**;
- *Ta tela que abrirá (vide ilustração abaixo), para consultar o saldo (dotação) disponível para execução da despesa em análise, inserir as informações mais relevantes, tais como: **Unidade Gestora/Gestão, Mês Referência, Tipo Demonstração, Subação.***



- Na tela com as informações sobre dotações atualizadas das subações, verificar se há saldo suficiente para execução da despesa em análise;
- Caso o saldo seja insuficiente, verificar possibilidade de alteração orçamentária;

VIII. EMITIR INFORMAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Caso o saldo seja suficiente para executar a operação, verificar numeração para **Informação** a ser emitida indicando a dotação orçamentária. No site da SEA, acessar **Serviços** no menu à esquerda e, em seguida, **Controle de Numeração de Doctos**.

The screenshot shows the website interface for the Government of Santa Catarina. The header includes the text 'GOVERNO DE SANTA CATARINA' and 'SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO'. A navigation menu on the left lists various services, with 'SERVIÇOS > GERENCIAMENTO INTERNO' selected. The main content area displays a list of internal management services, including 'Agendamento de Salas', 'Controle de Numeração de Doctos', 'Recepção', 'Telefonia', 'Planejamento Estratégico', 'Controle de Trámite de Doctos', 'Biblioteca/Acervo', 'Gerenciamento Equipamentos de TI', 'Projeto GETIN', 'Gerenciamento transações SGPe', 'Gestão Impressão', 'Câmaras Teatro Pedro Ivo', 'Help Desk', 'Rede Lógica - Operador', and 'Rede Lógica - Acompanhamento'. A search bar and a 'Mapa do Site' link are also visible.

Documento - Gerar Novo

Dados da Correspondência * preenchimento obrigatório

* **Tipo de Correspondência**


* **Destinatário** Selecionar Selecionar Grupos

* **Exposição de Motivos**

* **Enviado por**


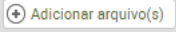


* **Arquivar o documento no protocolo ?** Sim Não

* **Pular etiqueta**


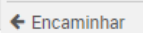

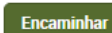


- Redigir Informação (vide modelo em ANEXO 1) indicando a dotação orçamentária: unidade orçamentária, subação, fonte e natureza da despesa.

IX. INSERIR PEÇA (DE ARQUIVO DO COMPUTADOR)


- Clicar na aba **peças** e em seguida em **inserir peça** (), localizado no canto inferior esquerdo da tela;
- Já na tela seguinte (“1 – Informações do documento”), marcar a opção **selecionar um arquivo no meu computador**, preencher a primeira caixa do **tipo de documento** com o código **56**, referente à “**Informação**”;
- Digitar **Informação de dotação orçamentária** como nome do documento e clicar em  para encontrar e selecionar o documento que está salvo em seu computador;
- Uma vez inserido, marcar a opção **requer minha assinatura**, clicar em  , conferir se os campos foram preenchidos corretamente e clicar em  (se não forem necessárias alterações) ou em VOLTAR (para corrigir algum dos campos).


X. TRAMITAR PROCESSO

- Na tela de dados do processo, clicar na aba **tramitações** e em seguida clicar o botão  .
Selecionar a ação  . Na tela **dados do encaminhamento**, inserir o motivo da tramitação (clicar a lupa para consultar os motivos de tramitação), descrever o motivo do encaminhamento e clicar em  . Na tela **próxima tarefa**, incluir o prazo (em dias), caso seja necessário, e, em tarefa, selecionar **encaminhar para outro setor**. Inserir o setor para o qual deverá ser encaminhado o processo e clicar em  .

ÓRGÃO SOLICITANTE

XI. RECEBER PROCESSO

- Abrir o sistema SGP-e, clicar em **Fila de Trabalho**, localizada no canto superior esquerdo da tela;
- No menu **Processos/Documentos > Digitais**, clicar em **não recebidos**. Ao abrir a tela **Processos na Fila de Trabalho**, rolar a tela e clicar o botão  para que sejam listados todos os processos enviados ao setor e ainda não recebidos;

Identificar o processo pelo número do protocolo, marcar o checkbox à esquerda do processo e clicar no botão  . Nesse momento, o processo saíra de **não recebidos** e ficará disponível em **Processos/Documentos > Digitais > recebidos**.

ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo de Informação de dotação orçamentária



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
CONSULTORIA DE PLANEJAMENTO

Informação CPlan nº 4451/2018

Florianópolis, 29 de outubro de 2018.

Referência: Informação de dotação orçamentária para produção de folders para campanha de comunicação do Plano SC Saúde, conforme solicitação constante no processo SEA 10430/2018.

Senhor Gerente,

As despesas decorrentes do presente processo deverão correr por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Subação	Fonte	Natureza de despesa
47092 - Fundo do Plano de Saúde dos Servidores Públicos Estaduais	11570 - Campanhas de caráter social, informativo e institucional - FPS - SEA	240	33.90.39

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente por
Nome do servidor
Consultoria de Planejamento

O original deste documento é eletrônico e foi assinado utilizando Assinatura Digital SGP-e por nome do servidor em 14/11/2018 às 17:25:06, conforme IN nº 02/2011/SEA. Para verificar a autenticidade desta cópia impressa, acesse o site <http://homologacao.sgpe.sea.sc.gov.br/latendimento> e informe o processo SEA 00000281/2018 e o código 2PR7BA64.