

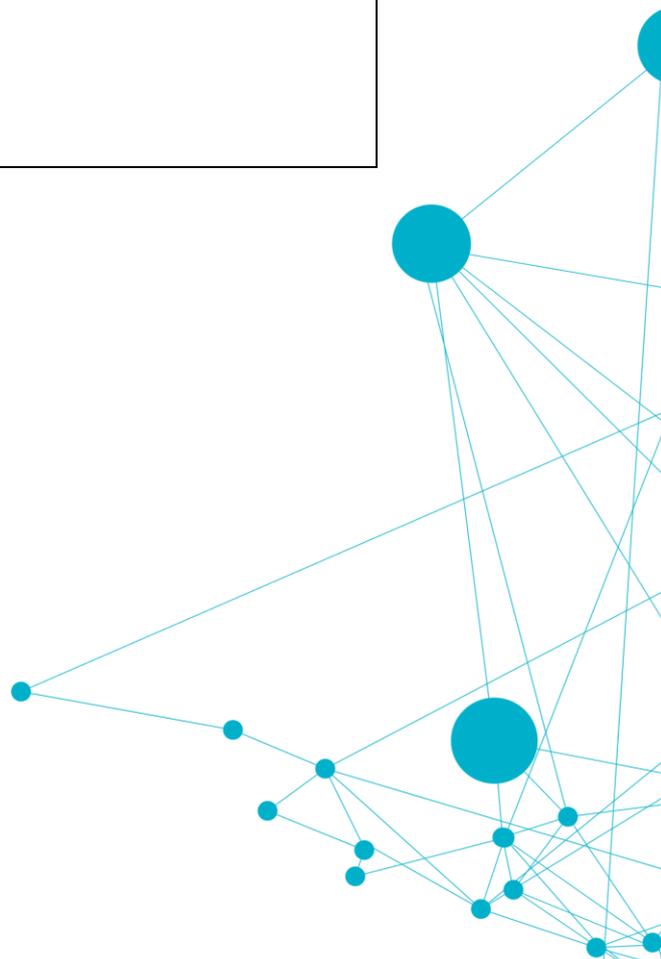


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo da Lei Orçamentária Anual –
LOA

Porto Velho, Dezembro/2020



Sumário

1	Introdução.....	3
2	Padrão de Notação	3
3	Processo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA	4
3.1	Fase Inicial.....	5
3.1.1	Associar Receita Fonte de Recurso	5
3.1.2	Transferir LDO	7
3.1.3	Alterar Fase Proposta Orçamento.....	7
3.2	Fase Unidade Orçamentária.....	8
3.2.1	Gerar Séries Históricas Receita	10
3.2.2	Manter Previsão Receita (Fontes do Tesouro).....	12
3.2.3	Manter Previsão Receita (Recurso Próprio).....	14
3.2.4	Manter Previsão Receita Investimento.....	15
3.2.5	Distribuir Cota Orçamentária	17
3.2.6	Manter Percentual Previsão Receita.....	20
3.2.7	Distribuir Previsão Receita	21
3.2.8	Gerar Séries Históricas Despesa.....	22
3.2.9	Manter Fixação Despesa	24
3.2.10	Listar QDD.....	29
3.2.11	Alinhamento e Validação da Proposta Orçamentária.....	30
3.2.12	Finaliza Proposta de Orçamento	30
3.2.13	Altera a Fase de Elaboração do Instrumento	31
3.3	Fase Órgão Central.....	32
3.3.1	Ajusta as Propostas e Encaminha Projeto e Lei para Assembleia	32
3.3.2	Gerar PLOA.....	33
3.3.3	Alterar Fase Proposta Orçamento.....	34
3.4	Fase Assembleia	35
3.4.1	Ajusta as Propostas Incorporando Emendas.....	35
3.4.2	Encaminha LOA para Governador	36
3.4.3	Alterar Fase Proposta Orçamento.....	36
3.5	Fase Governador.....	37
3.5.1	Ajusta a Proposta e Emite Relatórios Legais	37



3.5.2	Finaliza a LOA	37
3.5.3	Alterar Fase Proposta Orçamento.....	38
3.5.4	Associar Receita Fonte Recurso Execução	38



Governo do Estado de
RONDÔNIA

1 Introdução

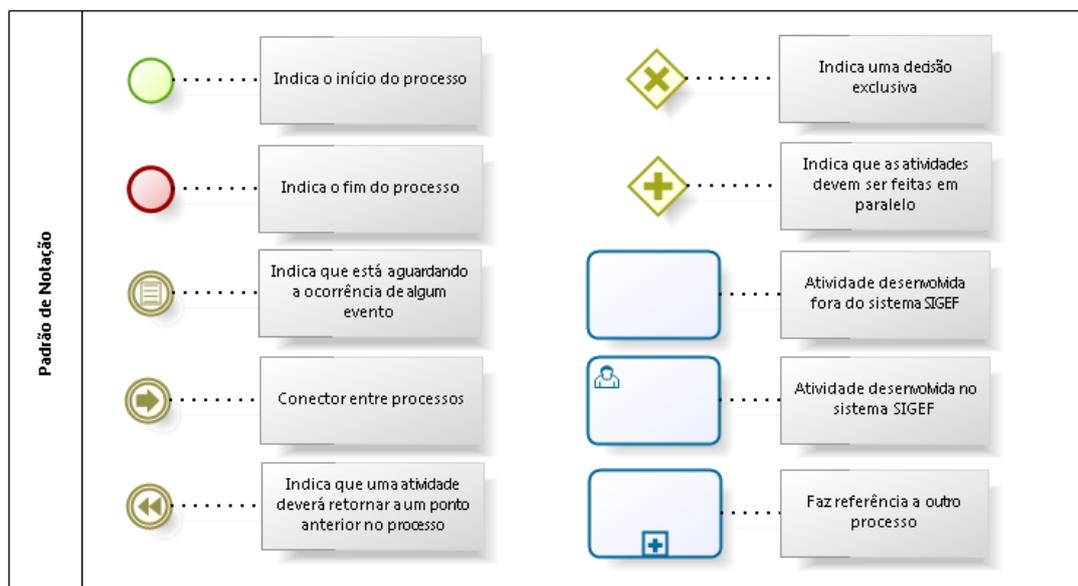
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA, realizados no Módulo de Lei Orçamentária Anual do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

3 Processo de Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA

A LOA tem como principais objetivos estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro.

O módulo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) é a parte do SIGEF responsável pelo cadastramento de receitas e despesas previstas para um exercício considerado. Este módulo permite a geração das informações para a montagem dos relatórios necessários a confecção da Lei Orçamentária Anual.

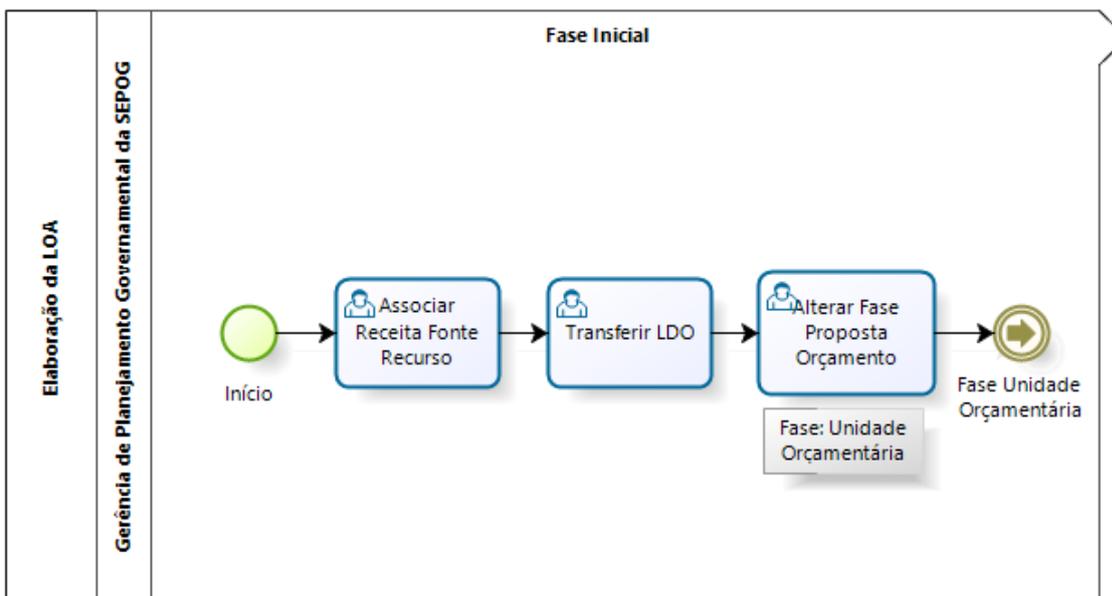
A responsabilidade na elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual é dividida entre a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG (Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão) e as Unidades Orçamentárias. O processo se desenvolve na sequência das macroatividades a seguir:

- ✓ Fase Inicial
- ✓ Fase Unidade Orçamentária
- ✓ Fase Órgão Central
- ✓ Fase Assembleia Legislativa
- ✓ Fase Governador
- ✓ Fase Aprovada



3.1 Fase Inicial

Toda a base de dados do SIGEF é desmembrada por exercício financeiro. Diante disto, esta fase é preparatória para o início do processo em determinado exercício e tem como objetivo a atualização das tabelas básicas e associação das Receitas com as Fontes de Recurso.



Powered by
bizagi
Modeler

3.1.1 Associar Receita Fonte de Recurso

A Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade “**Associar Receita Fonte Recurso**”, deve atualizar as associações das Fontes de Recurso às Receitas.

A associação da receita consiste em informar, por Natureza da Receita, o percentual dos recursos arrecadados direcionados para cada Fonte de Recursos.

O responsável seleciona a Natureza da Receita, informa a Fonte de Recurso que deseja associar e o Percentual de Destinação. O sistema permite a associação de mais de uma Fonte de Recurso contanto que a soma do percentual seja igual a 100%. A associação poderá ser específica para uma Unidade Orçamentária, bastando preencher o campo Unidade Orçamentária. Caso o sistema encontre uma associação específica, ele fará a distribuição baseado neste cadastro, caso contrário, utilizará o cadastro padrão buscando apenas pela Natureza de Receita.



Governo do Estado de
RONDÔNIA



Associar Receita Fonte Recurso

Unidade Orçamentária ? **Pesquisar**

* Natureza Receita ?

* Destinação	Fonte Recurso	% Destinação	
			Adicionar
			Remover

Fase: Aprovada * Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Unidade Orçamentária

Código da Unidade Orçamentária.

Natureza Receita

Código da Natureza da Receita.

Destinação

Quadro com a lista de Fontes de Recurso que estão vinculadas a Natureza de Receita com indicação de quanto, percentualmente, estará sendo direcionado da arrecadação da Receita Orçamentária para àquela Fonte de Recurso.

Informe a Natureza de Receita e selecione **Pesquisar**. O sistema irá montar a lista com as Fontes de Recurso já associadas à Natureza da Receita informada.

Para preencher a lista de detalhamento use as opções de **Adicionar**, **Editar** e **Remover** conforme a necessidade.

Adicionar Destinação

* Fonte Recurso ? * Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Selecione **Confirmar** e aguarde mensagem confirmando o término normal.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório **“Listar Receita Fonte Recurso”**.

Listar Receita Fonte Recurso

Natureza Receita ? **Confirmar**

Natureza **Fonte**

Natureza Receita	Fonte Recurso	Unidade Orçamentária	% Destinação

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e nome da Natureza da Receita, o código e nome da Fonte de Recurso e percentual da Destinação do Recurso.



3.1.2 Transferir LDO

A Gerência de Planejamento Governamental tem a opção de transferir as informações da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para Lei Orçamentária Anual (LOA) em elaboração utilizando a funcionalidade “**Transferir LDO**”.

Permite a transferência dos dados da LDO para LOA somente quando a Fase Proposta Orçamento for igual a ‘Inicial’.

Transferir LDO

Ano LDO Ano LOA

* Transferir Despesas
 Receitas

Deseja Gerar a LOA a partir da LDO? Sim

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Configure da forma desejada e confirme a operação.

3.1.3 Alterar Fase Proposta Orçamento

Ao final da associação das Receitas com as Fontes de Recurso, a fase de elaboração do instrumento deve ser alterada para “Unidade Orçamentária” para dar início à elaboração das Propostas Orçamentárias das unidades.

Esta atividade é realizada pela Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade: “**Alterar Fase Proposta Orçamento**”.

Alterar Fase Proposta Orçamento

Fase Atual Unidade Orçamentária

- Unidade Orçamentária
- Órgão Central
- Assembleia Legislativa
- Governador
- Aprovada



Para alternar para a próxima Fase, escolha **Confirmar**. O sistema marca a nova Fase atual ou então, mostra outra tela com as Previsões de Receita, Cotas Orçamentárias, Fixações de Despesa, Metas Financeiras e Priorizações de Subações, com as divergências encontradas nas propostas de orçamento de todas as Unidades Orçamentárias.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório “**Listar Validação Fase**” que tem o objetivo de emitir a listagem das validações realizadas para permitir a mudança de fase.

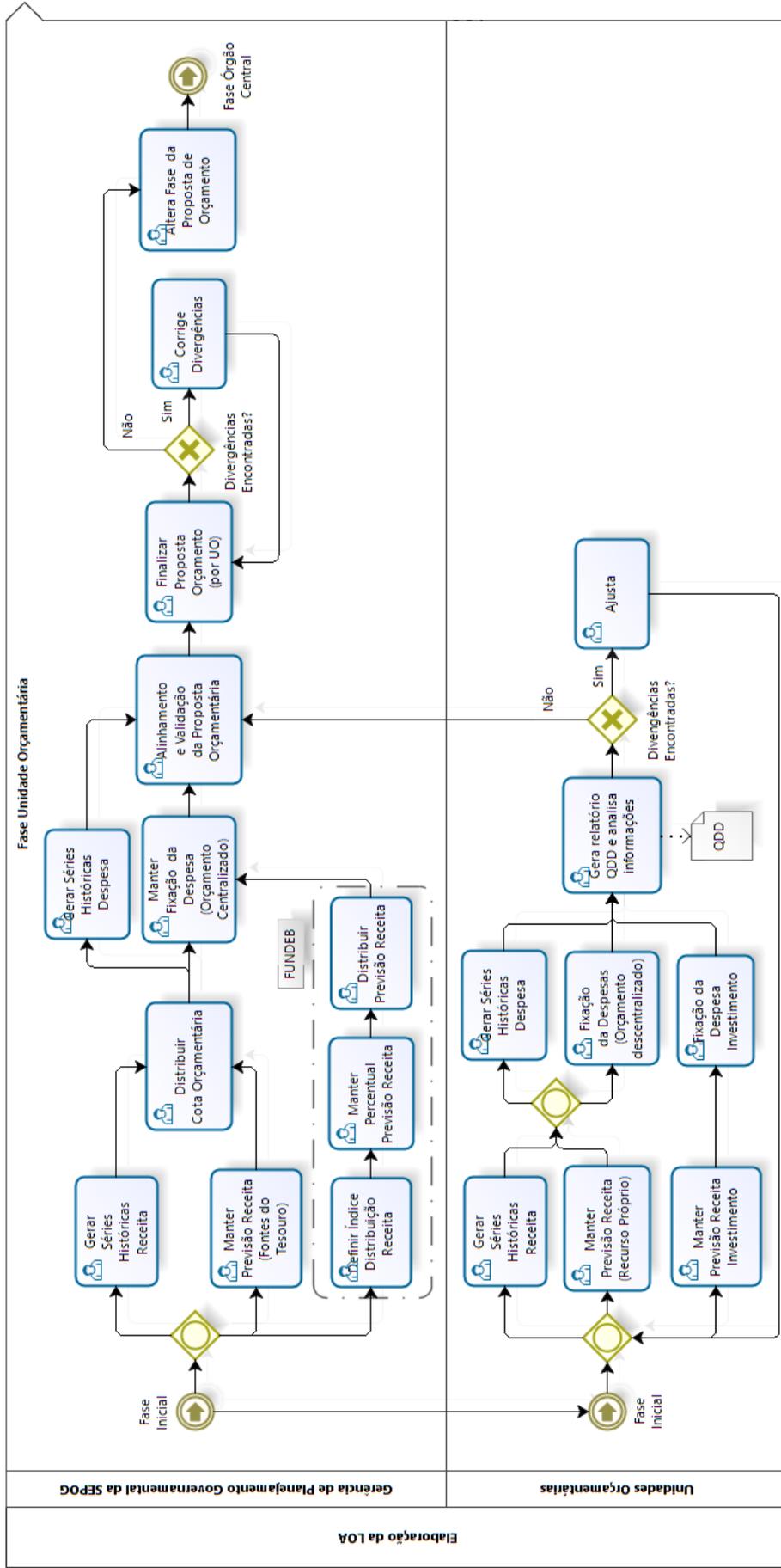
Listar Validação Fase

Unidade Orçamentária Fonte Recurso Listar Somente Diferenças

Informe o código da Unidade Orçamentária e a Fonte de Recurso. O ‘Tipo Consulta’ marcado informa se a listagem deve ser somente das diferenças encontradas ou de todas as informações. Para gerar o relatório selecione a opção **Imprimir**.

3.2 Fase Unidade Orçamentária

Fase destinada à elaboração da Proposta de Lei pelas Unidades Orçamentárias, onde são estimadas as Receitas, realizadas a distribuição das Cotas Orçamentárias e as Fixações da Despesa.





3.2.1 Gerar Séries Históricas Receita

Através da funcionalidade “**Gerar Séries Históricas – Receitas**”, o Órgão Central e as Unidades Orçamentárias tem a opção de consultar as informações consolidadas das receitas previstas e realizadas dos exercícios anteriores, para auxiliar a Previsão da Receita para o próximo exercício.

Tais informações podem ser consultadas por:

Ano - O sistema exibe os valores das receitas realizadas no último exercício para a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada;

Mês - O sistema exibe os valores mensais das receitas realizadas para o Mês, a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada;

Mêsx12 - O sistema exibe os valores das receitas realizadas no último mês, multiplicando o valor por 12 para a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada.

Gerar Séries Históricas - Receitas

Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	Natureza Receita	<input type="text"/>	Esfera	<input type="text"/>	Pesquisar
Mês Início	Janeiro	Ano Início	2009	Tipo Série Histórica	Mês x 12	Fonte
Mês Término	Janeiro	Ano Término	2009	Tipo Demonstração	Receita Prevista	Ajuste
Somente Rec. Bruta	<input type="checkbox"/> Sim	Grupo	<input type="text"/>	Ind Metas Fiscais	Todas Receitas	Índice
Programação Gerada	<input type="checkbox"/> Sim	Relatório Completo	<input type="checkbox"/> Sim	Ordenação Lista	Fonte Recurso	
Agrup. Mensal	<input type="checkbox"/> Sim	Tipo Nat. Receita	<input type="text"/>			

Dados a Partir de 2009

<input type="checkbox"/> Célula Receita	Tipo Nat. Receita	Esfera	Ind. Metas Fiscais	Receita Prevista	Receita Realizada

Fase: Órgão Central

Confirmar **Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Unidade Orçamentária

Código da Unidade Orçamentária.

Natureza Receita

Código da Natureza da Receita.

Esfera

Esfera da Receita, podendo ser:

- Fiscal
- Seguridade

Mês Início

Mês de início da consulta.

Ano Início

Anos de exercícios disponíveis para a consulta.

Tipo Série Histórica

Tipos de consultas que podem ser realizadas, podendo ser:

- Mês x 12



	<ul style="list-style-type: none">▪ Período Mensal▪ Período Anual
Mês Término	Mês de término da consulta.
Ano Término	Ano de exercícios disponíveis para a consulta.
Tipo Demonstração	Tipo da Demonstração, podendo ser: Receita Prevista ou Receita Realizada.
Somente Rec. Bruta	Se estiver marcado, indica que será recuperado somente as Células de Receitas que não sejam de dedução de receita.
Grupo	Grupo da Receita.
Ind Metas Fiscais	Indicador de Metas Fiscais, podendo ser: Todas Receitas, Receitas Primárias, Receitas Não Primárias.
Programação Gerada	Se tiver marcado, indica que será recuperado somente as Células de Receitas que já foram previstas na LOA em processo de elaboração.
Relatório Completo	Se estiver marcado, indica que será recuperado todas as Células de Receitas, independente de já terem sido gerados ou não no orçamento em elaboração.
Ordenação Lista	Aplica a ordenação selecionada na exibição da listagem das Séries Históricas: <ul style="list-style-type: none">▪ Fonte Recurso▪ Nat. Receita▪ U. Orçamentária
Agrup. Mensal	Se estiver marcado, indica que as informações exibidas no relatório possuirão agrupamento por mês.
Tipo Nat. Receita	Tipo da Natureza de Receita, podendo ser: Receita ou Dedução.

Esta transação permite listar as Células de Receitas que foram previstas e/ou realizadas em anos anteriores ao exercício da LOA, para que possam ser utilizadas como referência na inclusão das Previsões de Receitas do Estado.

Informe opcionalmente a Unidade Orçamentária, a Natureza da Receita e a Esfera da Previsão de Receita. Defina o período da consulta, o tipo de Série Histórica e os demais campos. As opções Somente Rec. Bruta, Agrupamento Mensal e Relatório Completo servem para refinar a lista. Após, tecler em **Pesquisar**.

O sistema irá listar as Células de Receitas que foram previstas e realizadas no período informado, com os seus valores consolidados.

Após a aplicação dos fatores de ajuste das Células de Receita que estão previstas na LOA, um clique no botão **Confirmar** exibe uma tela com todas as Células de Receitas selecionadas.

Ao clicar no botão **Confirmar**, o sistema inicia o processo de inclusão das Previsões de Receitas, retornando uma mensagem de sucesso ou não. Para indicar as Fontes de Recurso, clique no botão **Fonte** e selecione as Fontes de Recurso necessárias. Um clique no botão **Ajuste** permite informar os percentuais de ajuste para as Unidades Orçamentárias.

3.2.2 Manter Previsão Receita (Fontes do Tesouro)

A previsão da receita é realizada visando determinar, para o próximo exercício financeiro, o volume de recursos a ser arrecadado, possibilitando uma programação orçamentária equilibrada.

A Gerência de Planejamento Governamental deve realizar o cadastramento da previsão das receitas básicas e de pessoal e encargos por Unidade Orçamentária e Natureza da Receita. Esta atividade é realizada por meio da funcionalidade **“Manter Previsão Receita”**.

As previsões de Receitas que forem do tipo RLD – Receita Líquida Disponível somente poderão ser cadastradas pelo Órgão Central. O valor atribuído a esta Previsão pode ser corrigido pela aplicação de uma Memória de Cálculo, selecionando os índices através da tela **“Aplicar Índice Econômico”**. Calculado o valor correspondente à Previsão, são demonstrados os valores distribuídos nos percentuais cadastrados das Fontes de Recurso associadas à Receita informada.

Manter Previsão Receita

* Unidade Orçamentária ?

* Natureza Receita ?

* Tipo Natureza Receita ▼

Tipo Distribuição

Esfera ▼

* Valor Base

Memória Cálculo ? ↻

% Memória Cálculo

% Ajuste

Valor Ajustado

Detalhamento	Fonte Recurso	% Destinação	Valor

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Unidade Orçamentária

Código da Unidade Orçamentária.

Natureza Receita

Código da Natureza da Receita.



Tipo Natureza Receita	Tipo da Natureza de Receita, podendo ser: Receita ou Dedução.
Tipo Distribuição	Tipo de Distribuição, podendo ser: Municipal, FUNDEB, Estadual ou Outros.
Esfera	Esfera da Receita, podendo ser: <ul style="list-style-type: none">▪ Fiscal▪ Seguridade
Valor Base	Valor base da Previsão da Receita.
Memória Cálculo	Código da Memória de Cálculo.
% Memória Cálculo	Percentual da Memória de Cálculo.
% Ajuste	Valor percentual do ajuste.
Valor Ajustado	Valor base com os índices de memória de cálculo e ajuste aplicados.
Detalhamento	Tabela de destinação da Receita nas Fontes de Recurso associadas respeitando seu percentual de distribuição.
Fonte Recurso	Códigos das Fontes de Recursos de destinação.
% Destinação	Percentuais de Destinação.
Valor	Valores da Receita relativos à destinação.
Situação Registro	Assinalado para o registro inativo.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe a Unidade Orçamentária, Natureza da Receita e Esfera e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. O preenchimento da lista de detalhamento será feito automaticamente quando solicitado o cálculo do Valor Ajustado.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório “**Listar Previsão Receita**”.

Listar Previsão Receita

* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	?	Fase	Inicial	▼	Confirmar
Natureza Receita	<input type="text"/>	?	Tipo Distribuição	<input type="text"/>	▼	

Fase: Aprovada

UO	Fonte	Natureza Receita	Tipo Nat. Receita	Esfera	Valor Base	Memória Cálculo	Ajuste(%)	Valor Ajustado

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha a Unidade Orçamentária e tecla em **Confirmar**.

O usuário tem a opção de filtrar o relatório por: Fase (Inicial, Unidade Orçamentária, Órgão Central, Assembleia Legislativa, Ajuste de QDD, Aprovada), Natureza da Receita e Tipo Distribuição (Municipal, FUNDEB, Estadual, Outros).

O sistema irá listar o código e nome da Natureza da Receita, Esfera, Valor Base, código e percentual da Memória de Cálculo, Ajuste e Valor Ajustado.

3.2.3 Manter Previsão Receita (Recurso Próprio)

A Unidades Orçamentárias que possuem Fontes de Recurso próprias devem lançar suas previsões de Receitas, utilizando a funcionalidade “**Manter Previsão Receita**”.

O cadastro deve ser realizado por Natureza da Receita e o valor atribuído a esta previsão pode ser corrigido pela aplicação de uma Memória de Cálculo, selecionando os índices através da tela “Aplicar Índice Econômico”.

Manter Previsão Receita

* Unidade Orçamentária ?

* Natureza Receita ?

* Tipo Natureza Receita ▼

Tipo Distribuição

Esfera Fiscal ▼

* Valor Base

Memória Cálculo ? ↻

% Memória Cálculo

% Ajuste

Valor Ajustado 📊

Detalhamento	Fonte Recurso	% Destinação	Valor

Situação Registro Inativo

Fase: Aprovada * Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe a Unidade Orçamentária, Natureza da Receita e Esfera e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. O preenchimento da lista de detalhamento será feito automaticamente quando solicitado o cálculo do Valor Ajustado.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório “**Listar Previsão Receita**”.

Listar Previsão Receita

* Unidade Orçamentária ? Fase **Inicial**

Natureza Receita ? Tipo Distribuição

Fase: Aprovada

UO	Fonte	Natureza Receita	Tipo Nat. Receita	Esfera	Valor Base	Memória Cálculo	Ajuste(%)	Valor Ajustado

* Preenchimento obrigatório



Preencha a Unidade Orçamentária e tecla em **Confirmar**.

O usuário tem a opção de filtrar o relatório por: Fase (Inicial, Unidade Orçamentária, Órgão Central, Assembleia Legislativa, Ajuste de QDD, Aprovada), Natureza da Receita e Tipo Distribuição (Municipal, FUNDEB, Estadual, Outros).

O sistema irá listar o código e nome da Natureza da Receita, Esfera, Valor Base, código e percentual da Memória de Cálculo, Ajuste e Valor Ajustado.

3.2.4 Manter Previsão Receita Investimento

Quando necessário, as Unidades Orçamentárias podem realizar o cadastramento de Previsão de Receita Investimento por Fonte de Recurso, por meio da funcionalidade **“Manter Previsão Receita Investimento”**. O atribuído a esta Previsão pode ter seu valor corrigido pela aplicação de uma Memória de Cálculo, selecionando os índices através da tela “Aplicar Índice Econômico”.

Manter Previsão Receita Investimento

* Unidade Orçamentária ?

* Fonte Recurso ?

Esfera **Investimentos**

* Valor Base

Memória Cálculo ?

% Memória Cálculo

% Ajuste

Valor Ajustado

Situação Registro Inativo

Fase: Aprovada * Preenchimento obrigatório

Unidade Orçamentária

Código da Unidade Orçamentária.



Fonte Recurso	Código da Fonte de Recurso.
Esfera	Esfera da Receita, neste caso podendo ser apenas Investimento.
Valor Base	Valor base da Previsão da Receita.
Memória Cálculo	Código da Memória de Cálculo.
% Memória Cálculo	Percentual da Memória de Cálculo.
% Ajuste	Valor percentual do ajuste.
Valor Ajustado	Valor base com os índices de memória de cálculo e ajuste aplicados.
Situação Registro	Assinalado para o registro inativo.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe a Unidade Orçamentária, Natureza da Receita e Esfera e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório “**Listar Previsão Receita Investimento**”.

Listar Previsão Receita Investimento

* Unidade Orçamentária ? Fase ▼

Fonte Recurso ?

Fase: Aprovada

Fonte Recurso	Esfera	Valor Base	Memória Cálculo	Ajuste	Valor Ajustado

* Preenchimento obrigatório

Preencha a informação solicitada e tecle em **Confirmar**. O sistema irá listar o código e nome da Fonte de Recurso, Esfera, Valor Base, código e percentual da Memória de Cálculo, Ajuste, Valor Ajustado e Situação.



3.2.5 Distribuir Cota Orçamentária

Uma vez estimadas as receitas devem ser definidas as cotas setoriais, considerando as necessidades de recursos para atender às despesas obrigatórias, com pessoal, custeio e dívida, em conformidade com as prioridades estabelecidas na LDO.

A Distribuição de Cotas Orçamentárias é o processo pelo qual a Gerência de Planejamento Governamental define quantitativos, dentro das Fontes de Recurso disponíveis, dos valores de Previsão de Receita para as Unidades Orçamentárias e deve ser realizada por meio da funcionalidade “**Distribuir Cota Orçamentária**”.

Os valores distribuídos de Cotas Orçamentárias serão os valores máximos dentro de cada Fonte de Recurso na Unidade Orçamentária para a atividade de Fixação de Despesa.

Distribuir Cota Orçamentária

* Fonte Recurso ? **Pesquisar**

Total Previsto Valor Distribuído Saldo

Cotas	Unidade Orçamentária	Valor Cota	% Distribuído	
				Adicionar
				Editar

Fase:

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Informe a Fonte de Recurso desejada e clique em **Pesquisar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes à receita disponível e irá recuperar as Cotas que já foram previamente informadas.

Distribuir Cota Orçamentária

* Fonte Recurso 0 1.00 ? **Pesquisar**

Total Previsto 5.308.699.081 Valor Distribuído 0 Saldo 5.308.699.081

Cotas	Unidade Orçamentária	Valor Cota	% Distribuído	
<input type="checkbox"/>	00000	0	0,00	Adicionar
				Editar

Fase: Aprovada

Limpar **Ajuda** **Fechar**

Total Previsto

Valor Total da Receita Disponível.

Valor Distribuído

Valor da Receita que já foi distribuída.



Saldo	Valor da Receita a ser distribuída.
Cotas	Representa as Cotas referentes a cada Órgão.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recurso.
Valor Cota	Valor da Cota.
% Distribuído	Percentual que esta cota representa na Receita.

Para atualizar a distribuição das Cotas Orçamentárias utilize os botões **Adicionar** e **Editar** conforme a necessidade.

Adicionar Cota Orçamentária

* Unidade Orçamentária ?
Valor Cota
% Distribuído
Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Ajuda** **Fechar**

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar alguns relatórios.

O “**Listar Cota Fonte Recurso**” tem o objetivo de exibir a Cota Orçamentária para as respectivas Unidades Orçamentárias, a partir da Fonte de Recursos.

Listar Cota Fonte Recurso

* Fonte Recurso ?

Confirmar
Fase: Aprovada

Unidade Orçamentária	Valor Cota

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha a Fonte de Recurso desejada e em seguida tecele em **Confirmar**.

O sistema irá listar o código e nome da Unidade Orçamentária, o Valor da Cota e uma coluna sem título que informa o status do registro.

O “**Listar Cota Orçamentária**” tem o objetivo de listar as Cotas Orçamentárias de uma Unidade Orçamentária.

Listar Cota Orçamentária

Unidade Orçamentária ? **Confirmar**
 Fonte Recurso ?

Fase: Aprovada

Unidade Orçamentária	Fonte Recurso	Valor Cota	Valor Fixado	Saldo

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Preencha as informações solicitadas e tecla em **Confirmar**.

O sistema irá listar o código e nome da Unidade Orçamentária, a Fonte de Recurso, o Valor da Cota, o Valor Fixado e o Saldo.

O “**Listar Histórico Cota**” tem o objetivo de listar as Cotas Orçamentárias referentes ao intervalo de anos informado para as respectivas Unidades Orçamentárias.

Listar Histórico Cota

* Ano Início **Confirmar**
 * Ano Término

Unidade Orçamentária	Ano	% RLD	Valor

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e tecla em **Confirmar**.

O sistema irá listar o código e nome da Unidade Orçamentária, Ano, percentual da Receita Líquida Disponível e Valor.



3.2.6 Manter Percentual Previsão Receita

A transação “**Manter Percentual Previsão Receita**” permite informar os percentuais de determinada natureza de receita que será destinado ao FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e/ou percentual municipal de uma receita estadual.

Manter Percentual Previsão Receita

* Natureza de Receita ?
Percentual FUNDEB
Percentual Municipal
Natureza Receita Municipal Associada ?
Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe a Natureza Receita e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para listar os percentuais de previsão da receita cadastrados, o usuário tem a opção de utilizar o “**Listar Percentual Previsão Receita**”.

Listar Percentual Previsão Receita

Natureza de Receita ? **Confirmar**

Código	Nome Nat. de Receita	Percentual FUNDEB	Percentual Municipal	Natureza Associada

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha a informação solicitada e selecione **Confirmar**. O sistema irá listar os dados referentes aos critérios informados.



3.2.7 Distribuir Previsão Receita

A funcionalidade “**Distribuir Previsão Receita**” permite distribuir as receitas previstas para o FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e/ou cotas municipais de receitas estaduais.

Distribuir Previsão Receita

* Unidade Orçamentária ?

* Natureza de Receita ?

* Valor Total da Receita

Valor Receita Estadual

Valor Receita Municipal

Valor Dedução Municipal

Valor Dedução FUNDEB

Esfera ▼

Memória Cálculo ?

% Memória Cálculo

% Ajuste

Valor Total Ajustado

Valor Receita Estadual Ajustado

Valor Receita Municipal Ajustado

Valor Dedução Municipal Ajustado

Valor Dedução FUNDEB Ajustado

Detalhamento	Fonte Recurso	% Destinação	Valor

Situação Registro Inativo

Fase: Aprovada * Preenchimento obrigatório

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe a Unidade Orçamentária, Natureza Receita e Esfera e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. O preenchimento da lista de detalhamento será feito automaticamente quando solicitado o cálculo do Valor Ajustado.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório “**Listar Previsão Receita Distribuída**”.



Listar Previsão Receita Distribuída

* Unidade Orçamentária ? Natureza Receita ? **Confirmar**

Unidade Orçamentária	Natureza Receita	Valor Total Distribuído

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha a informação solicitada e selecione **Confirmar**. O sistema irá listar os dados referentes aos critérios informados.

3.2.8 Gerar Séries Históricas Despesa

Através da funcionalidade “**Gerar Séries Históricas – Despesas**”, o Órgão Central e as Unidades Orçamentárias tem a opção de consultar informações consolidadas de movimentações orçamentárias e financeiras de exercícios anteriores ao exercício corrente, para auxiliar na carga inicial das Fixações de Despesas do exercício que se inicia.

Tais informações podem ser consultadas por:

Ano - O sistema exibe os valores das despesas realizadas no último exercício para a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada;

Mês - O sistema exibe os valores mensais das despesas realizadas para o Mês, a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada;

Mêsx12 - O sistema exibe os valores das despesas realizadas no último mês, multiplicando o valor por 12 para a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada.

Mêsx13 - O sistema exibe os valores das despesas realizadas no último mês, multiplicando o valor por 13 para a Unidade Orçamentária, Id Uso e Fonte de Recurso informada.

Gerar Séries Históricas - Despesas

Unidade Orçamentária Subação Caracterização

Mês Início Ano Início Tipo Série Histórica

Mês Término Ano Término Tipo Demonstração

Programação Gerada Sim Grupo Ind Metas Fiscais

Dados a Partir de 2009

<input type="checkbox"/> Célula Despesa	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Valor Empenhado	Valor Liquidado	Valor Pago	Ind. Metas Fiscais

Fase: Órgão Central



Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Subação	Código da Subação.
Caracterização	Caracterização da Subação, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoal e Encargos ▪ Despesas Básicas ▪ Demais Despesas
Mês Início	Mês de início da consulta.
Ano Início	Anos de exercícios disponíveis para a consulta.
Tipo Série Histórica	Tipos de consultas que podem ser realizadas, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mês x 12 ▪ Mês x 13 ▪ Período Mensal ▪ Período Anual
Mês Término	Mês de término da consulta.
Ano Término	Mês de exercícios disponíveis para a consulta.
Tipo Demonstração	Tipo da Demonstração, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotação Inicial ▪ Dotação Atualizada ▪ Valor Empenhado ▪ Valor Liquidado ▪ Valor Pago
Programação Gerada	Como regra, o sistema não recupera as Despesas que já tenham sido Fixadas anteriormente na LOA do exercício corrente. Se marcada esta opção, a atualização da programação gerada será realizada, substituindo a fixação já feita.
Grupo	Grupo da Despesa. Podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pessoal e Encargos Sociais ▪ Juros e Encargos da Dívida ▪ Outras Despesas Correntes ▪ Investimentos ▪ Inversões Financeiras ▪ Amortização da Dívida ▪ Reserva de Contingência

Ind Metas Fiscais

Indicador de Metas Fiscais, podendo ser: Todas Despesas, Despesas Primárias, Despesas Não Primárias.

Esta transação permite listar as Células de Despesa que foram ou estão em execução orçamentária e financeira, para que possam ser utilizadas como referência na inclusão das Fixações de Despesa do Estado.

Informe opcionalmente a Unidade Orçamentária e a Subação, escolha a Caracterização da Subação através do campo Caracterização, defina o período da consulta, o tipo de Série Histórica e os demais campos. Após, tecele em **Pesquisar**.

O sistema irá listar as Células de Despesa que realizaram movimentações orçamentárias e/ou financeiras no período informado, com os seus valores consolidados.

Após a aplicação dos fatores de ajuste das Células de Despesa que serão fixadas na LOA, um clique no botão **Confirmar** exibe uma tela com todas as Células de Despesas selecionadas.

Ao clicar no botão **Confirmar**, o sistema inicia o processo de inclusão das Fixações de Despesa, retornando uma mensagem de sucesso ou não. Para indicar as Fontes de Recurso, clique no botão **Fonte** e selecione as Fontes de Recurso necessárias. Um clique no botão **Ajuste** permite informar os percentuais de ajuste para as Unidades Orçamentárias.

O usuário tem também a opção de solicitar à empresa responsável pelo SIGEF, que as séries históricas, tanto da Receita quanto da Despesa, sejam realizadas via Script de Banco de Dados.

3.2.9 Manter Fixação Despesa

A fixação da despesa orçamentária compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas.

Nesta atividade são detalhados, por Subação, a Fonte de Recurso, a Natureza da Despesa, o Valor Base e, quando necessário, pode ter seu valor corrigido pela aplicação de uma Memória de Cálculo.

A Fixação de Despesa pode ser de três tipos:

a) **Fixação de Despesa Centralizada**

A Fixação da Despesa Centralizada, realizada pela Gerência de Planejamento Governamental, para as Subações caracterizadas como Orçamento Centralizado (Pessoal e Encargos e Despesas Básicas), deve ser cadastrada utilizando a funcionalidade “**Manter Fixação Despesas Orçamento Centralizado**”.

Manter Fixação Despesas Orçamento Centralizado

* Subação ?

* Detalhamento	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Base	Memória Cálculo	Ajuste	Valor

Situação Registro Inativo
Fase: Aprovada

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#)
[Alterar](#)
[Consultar](#)
[Listar](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

- Subação** Código da Subação.
- Detalhamento** Detalhamento das Despesas. Lista que possibilita a seleção de um detalhamento.
- Fonte Recurso** Código da Fonte de Recurso.
- Natureza Despesa** Código da Natureza da Despesa.
- Valor Base** Valor Base da Despesa.
- Memória Cálculo** Percentual da Memória de Cálculo.
- Ajuste** Percentual de Ajuste.
- Valor** Valor da Despesa.

Para pesquisar Fixações de Despesa já cadastradas, informe a Subação e escolha **Pesquisar**.

Manter Fixação Despesas Orçamento Centralizado

* Subação ?

* Detalhamento	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Base	Localidade	Memória Cálculo	Ajuste	Valor
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99%	999,99%	999.999.999
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99%	999,99%	999.999.999
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999,99%	999,99%	999.999.999

Situação Registro Inativo
Fase: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#)
[Alterar](#)
[Consultar](#)
[Listar](#)
[Limpar](#)
[Ajuda](#)
[Fechar](#)

Para alterar, informe a Subação e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A opção **Detalhar Cota** permite que o usuário consulte o Detalhamento da Cota para a Unidade Orçamentária da Subação informada.



Para incluir uma nova Fixação da Despesa, preencha o campo da Subação, efetue os detalhes e ao final, escolha **Incluir**.

Para preencher a lista de detalhamento use as opções **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

b) **Fixação de Despesa para as Subações de Investimento**

A Fixação da Despesa para as Subações da Esfera Investimento e com tipo de Natureza de Despesa igual à utilizada para Fixação de Despesa Investimento, seu cadastramento deve ser efetuado por meio da funcionalidade “**Manter Fixação Despesa Investimento**”.

Manter Fixação Despesa Investimento

* Subação ?

* Detalhamento	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Base	Memória Cálculo	Ajuste	Valor	Detalhar Cota
							Adicionar
							Editar
							Remover

Situação Registro Inativo
Fase: Aprovada * Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Subação	Código da Subação.
Detalhamento	Detalhamento das Despesas. Lista que possibilita a seleção de um detalhamento.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recurso.
Natureza Despesa	Código da Natureza da Despesa.
Valor Base	Valor Base da Despesa.
Localidade	Regionalização da Subação.
Memória Cálculo	Percentual da Memória de Cálculo.
Ajuste	Percentual de Ajuste.
Valor	Valor da Despesa.

Para pesquisar Fixações de Despesa já cadastradas, informe a Subação e escolha **Pesquisar**.

Para alterar, informe a Subação e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A opção **Detalhar Cota** permite que o usuário consulte o Detalhamento da Cota para a Unidade Orçamentária da Subação informada.

Para incluir uma nova Fixação da Despesa, preencha o campo da Subação, efetue os detalhes e ao final, escolha **Incluir**.

Manter Fixação Despesa Investimento

* Subação ?

* Detalhamento

	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Base	Localidade	Memória Cálculo	Ajuste	Valor	
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99%	999,99999%	999.999.999	Detalhar Cota Adicionar
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99%	999,99999%	999.999.999	Editar
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99%	999,99999%	999.999.999	Remover

Situação Registro Inativo
Fase: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

* Preenchimento obrigatório

Para preencher a lista de detalhamento use as opções **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

c) Fixação de Despesa para as demais Subações

A Fixação da Despesa para as demais Subações (Caracterizadas como Demais Despesas) que não sejam de Investimento, o cadastramento deve ser efetuado por meio da funcionalidade “**Manter Fixação Despesa**”.

A Fixação de Despesa baseada nas Cotas Orçamentárias distribuídas pelo Órgão Central deve obedecer aos limites impostos no item “Definir Cota Orçamentária”. As Fontes de Recursos disponíveis para a Fixação da Despesa são aquelas definidas na Subação, não sendo possível a adição de novas Fontes de Recurso.

Manter Fixação Despesa

* Subação ?

* Detalhamento

	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Base	Memória Cálculo	Ajuste	Valor	
							Detalhar Cota Adicionar Editar Remover

Situação Registro Inativo
Fase: Aprovada

* Preenchimento obrigatório

Subação

Código da Subação.

Detalhamento

Detalhamento das Despesas. Lista que possibilita a seleção de um detalhamento.

Fonte Recurso

Código da Fonte de Recurso.



Natureza Despesa Código da Natureza da Despesa.
Valor Base Valor Base da Despesa.
Localidade Regionalização da Subação.
Memória Cálculo Percentual da Memória de Cálculo.
Ajuste Percentual de Ajuste.
Valor Valor da Despesa.

Para pesquisar Fixações de Despesa já cadastradas, informe a Subação e escolha **Pesquisar**. Para alterar, informe a Subação e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A opção **Detalhar Cota** permite que o usuário consulte o Detalhamento da Cota para a Unidade Orçamentária da Subação informada.

Para incluir uma nova Fixação da Despesa, preencha o campo da Subação, efetue os detalhamentos e ao final, escolha **Incluir**.

Manter Fixação Despesa

* Subação ?

Detalhar Cota

* Detalhamento	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Base	Localidade	Memória Cálculo	Ajuste	Valor	
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99%	99.999.999,99...%	999.999.999	Adicionar
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99%	99.999.999,99...%	999.999.999	Editar
<input type="checkbox"/>	9.9.99	99.99.99	999.999.999.999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99,99%	99.999.999,99...%	999.999.999	Remover

Situação Registro Inativo

Fase: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX * Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para preencher a lista de detalhamento use as opções **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar os relatórios:

“Listar Fixação Despesa”

Listar Fixação Despesa

* Unidade Orçamentária ?

Confirmar

Subação ?

Fase: Aprovada

Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar



Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e nome da Subação, o código da Fonte de Recurso, o código da Natureza da Despesa, o Valor e a Situação.

“Listar Fixação Despesa Orçamento Centralizado”:

Listar Fixação Despesas Orçamento Centralizado

* Ação ? **Confirmar**

Ação **UO** **Fonte** **ND** Fase: Aprovada

Unidade Orçamentária	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e nome da Unidade Orçamentária, o código da Subação, o código da Fonte de Recurso, o código da Natureza da Despesa, o Valor e a Situação.

3.2.10 Listar QDD

Ao concluir a elaboração da proposta orçamentária, o técnico da UO deve gerar o relatório “**Listar Quadro Detalhamento Despesa**” para ser analisado.

As divergências encontradas devem ser ajustadas e, ao corrigir todas as inconsistências, a proposta está pronta para ser analisada pela Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG.

Listar Quadro Detalhamento Despesa

Fase

* Unidade Orçamentária Todas
 Somente ?
 Intervalo de ? até ?

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Selecione a Fase desejada e uma opção de filtro para a Unidade Orçamentária, preenchendo os campos complementares quando necessário. Para gerar o relatório selecione a opção **Imprimir**.

O relatório exibe as informações referentes aos valores agrupados por Subação, Modalidade e Fonte de Recurso.

3.2.11 Alinhamento e Validação da Proposta Orçamentária

Durante o processo de elaboração das Propostas Orçamentárias, a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG deve acompanhar os lançamentos de todas as Unidades e tem a permissão para editar qualquer atributo.

3.2.12 Finaliza Proposta de Orçamento

Após a conclusão do processo de Fixação das Despesas, a Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade “**Finalizar Proposta de Orçamento**” deve finalizar a Proposta de Orçamento por Unidade Orçamentária.

O sistema verifica os valores da Receita e Despesa, as Subações priorizadas, as Metas Financeiras da Despesa e as Cotas. Caso haja divergências o Órgão Central deve corrigir as inconsistências encontradas e repetir a finalização.

Finalizar Proposta Orçamento

* Unidade Orçamentária ?

Fase: Aprovada

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Unidade Orçamentária

Código da Unidade Orçamentária

Informe o código da Unidade Orçamentária e selecione **Confirmar** para finalizar a Proposta de Orçamento desta Unidade.

O sistema finaliza a proposta ou mostra uma outra tela com as Previsões de Receita, Cotas Orçamentárias, Fixações de Despesa, Metas Financeiras e Priorizações de Subações, com a(s) divergência(s) encontrada(s) na Proposta de Orçamento da Unidade Orçamentária.



3.2.13 Altera a Fase de Elaboração do Instrumento

Ao finalizar todas as Propostas de Orçamento das Unidades Orçamentárias, a fase de elaboração do instrumento deve ser alterada para “Órgão Central”.

Esta atividade é realizada pela Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade: “**Alterar Fase Proposta Orçamento**”.

Alterar Fase Proposta Orçamento

Fase Atual

- Unidade Orçamentária
- Órgão Central
- Assembleia Legislativa
- Governador
- Aprovada

Confirmar Ajuda Fechar

Fase Atual Lista das Fases. A fase atual está marcada.

Para alternar para a próxima Fase, escolha **Confirmar**. O sistema marca a nova Fase atual ou então, mostra outra tela com as Previsões de Receita, Cotas Orçamentárias, Fixações de Despesa, Metas Financeiras e Priorizações de Subações, com as divergências encontradas nas propostas de orçamento de todas as Unidades Orçamentárias.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório “**Listar Validação Fase**” que tem o objetivo de emitir a listagem das validações realizadas para permitir a mudança de fase.

Listar Validação Fase

Unidade Orçamentária ? Fonte Recurso ?

Tipo Consulta Listar Somente Diferenças

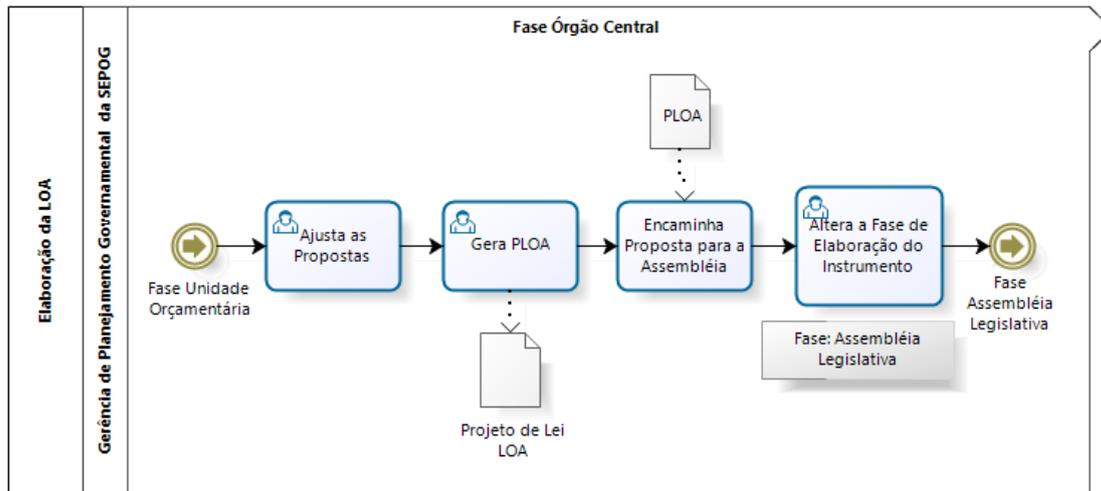
Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Informe o código da Unidade Orçamentária e a Fonte de Recurso. O ‘Tipo Consulta’ marcado informa se a listagem deve ser somente das diferenças encontradas ou de todas as informações. Para gerar o relatório selecione a opção **Imprimir**.



3.3 Fase Órgão Central

Fase destinada aos ajustes necessários após a finalização da Proposta de Orçamento pelas Unidades Orçamentárias. Nesta fase somente a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG irá utilizar as funcionalidades da elaboração da Lei.



3.3.1 Ajusta as Propostas e Encaminha Projeto e Lei para Assembleia

Momento em que a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG analisa a programação de forma integral, avaliando eventuais lacunas e, conforme o caso, resolvendo pendências para a sua finalização.

Nesta fase também são elaborados todos os textos, relatórios, tabelas e tomadas outras providências para a formatação do Projeto de Lei, bem como cumprido o protocolo para a preparação da Mensagem e Minuta do Texto de Lei da LOA, com a tomada da assinatura do Governador e o agendamento da entrega do Projeto de Lei na Assembleia Legislativa.

A Gerência de Planejamento Governamental, sob a delegação do Governador, no prazo constitucional de até 30 de setembro, deve encaminhar o Projeto de Lei Orçamentária para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.



3.3.2 Gerar PLOA

Ao finalizar os ajustes, a Gerência de Planejamento Governamental gera os Relatórios Legais da LOA utilizando as funcionalidades **“Relatórios – Orçamento Investimentos Órgão – Unidade Orçamentária”**, **“Relatórios – Orçamentos Fiscal Seguridade Órgão – Unidade Orçamentária”**, **“Relatórios – Quadros Consolidados Orçamento Investimentos”** e **“Relatórios – Quadros Consolidados Orçamentos Fiscal Seguridade”**.

Relatórios - Orçamento Investimentos Órgão - Unidade Orçamentária

Nome Relatório
<input checked="" type="radio"/> Consolidado dos Quadros Sínteses
<input type="radio"/> Detalhamento do Crédito Orçamentário
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Fontes de Financiamentos por Órgão e Unidade Orçamentária
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Função/Subfunção/Programa - Órgão
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Função/Subfunção/Programa - Órgão/Unidade
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Unidades Orçamentárias e por Fontes de Financiamentos

[Imprimir](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Relatórios - Orçamentos Fiscal Seguridade Órgão - Unidade Orçamentária

Nome Relatório
<input checked="" type="radio"/> Consolidado dos Quadros Sínteses
<input type="radio"/> Detalhamento do Crédito Orçamentário
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Fontes e Grupos da Despesa - Órgão/Unidade
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Função/Subfunção/Programa - Órgão
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Função/Subfunção/Programa - Órgão/Unidade
<input type="radio"/> Quadro Síntese por Unidade Orçamentária, por Fontes e Grupos da Despesa - Órgão

[Imprimir](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Relatórios - Quadros Consolidados Orçamento Investimentos

Nome Relatório
<input checked="" type="radio"/> Consolidação das Fontes de Financiamento dos Investimentos
<input type="radio"/> Consolidação dos Investimentos por Função, Subfunção, Função detalhada por Subfunção e por Programa
<input type="radio"/> Consolidação dos Investimentos por Órgão/Empresa Estatal
<input type="radio"/> Demonstrativo dos Investimentos das Empresas
<input type="radio"/> Detalhamento das Fontes de Financiamento dos Investimentos das Empresas

[Imprimir](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)



Relatórios - Quadros Consolidados Orçamentos Fiscal Seguridade

- | Nome Relatório |
|---|
| <input checked="" type="radio"/> Consolidação das Fontes de Recursos |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Aplicação da Receita com Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Sistema de Ensino |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Aplicação da Receita com Impostos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Poder e Órgão |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Receita |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - Recursos de Todas as Fontes |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Fonte |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas |
| <input type="radio"/> Demonstrativo da Receita Líquida Disponível |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Despesas por Categoria Econômica e Grupo de Despesa |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Emendas Parlamentares |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Fontes de Recursos por Grupo de Despesa - Recursos de Todas as Fontes |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Receitas Diretamente Arrecadadas por Órgão - Unidade Orçamentária |

[Imprimir](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Relatórios - Quadros Consolidados Orçamentos Fiscal Seguridade

- | |
|---|
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Despesas por Categoria Econômica e Grupo de Despesa |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Emendas Parlamentares |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Fontes de Recursos por Grupo de Despesa - Recursos de Todas as Fontes |
| <input type="radio"/> Demonstrativo das Receitas Diretamente Arrecadadas por Órgão - Unidade Orçamentária |
| <input type="radio"/> Desdobramento da Receita |
| <input type="radio"/> Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Função |
| <input type="radio"/> Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Programa |
| <input type="radio"/> Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por Subfunção |
| <input type="radio"/> Despesa dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social segundo a Função detalhada por Subfunção |
| <input type="radio"/> Despesa por Órgão - Recursos de Todas as Fontes |
| <input type="radio"/> Evolução Despesa |
| <input type="radio"/> Evolução Receita |
| <input type="radio"/> Sumário Geral da Despesa por sua Natureza |
| <input type="radio"/> Sumário Geral da Receita dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social |

[Imprimir](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Selecione o relatório desejado e tecle em **Imprimir**. O sistema irá consolidar os dados e exibir o relatório para impressão.

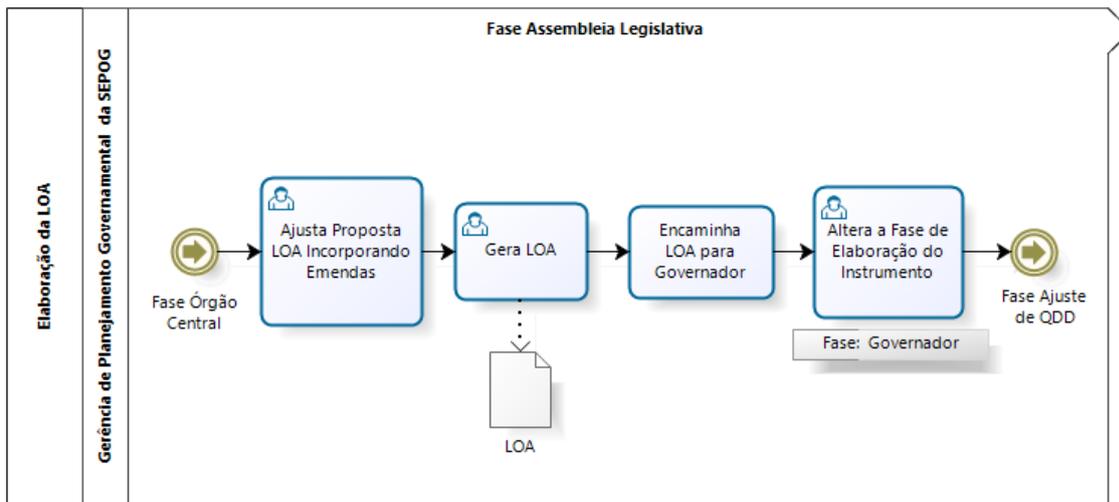
3.3.3 Alterar Fase Proposta Orçamento

Encaminhada a Lei para a Assembleia Legislativa, a Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade “**Alterar Fase Proposta Orçamento**” deve alterar a fase de elaboração para “Assembleia Legislativa”.



3.4 Fase Assembleia

Fase destinada aos ajustes necessários após análise da Assembleia Legislativa e incorporação das emendas. Nesta fase somente a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG tem permissão de acesso às funcionalidades.



Powered by
bizagi
Modeler

3.4.1 Ajusta as Propostas Incorporando Emendas

Realizada a mudança de fase do processo, a Gerência de Planejamento Governamental ajusta a Proposta incorporando as emendas sugeridas pela Assembleia Legislativa.

A incorporação de Emendas corresponde à alteração de toda e qualquer informação componente do Projeto de Lei, conforme definido ou determinado nas Emendas Parlamentares aprovadas, que deverá ser realizado na funcionalidade “**Manter Emenda Parlamentar – LOA**”.

Manter Emenda Parlamentar - LOA

Identificação
Responsável

* Número

* Objetivo

* Despesa	UO	Subação	Fonte	Natureza Despesa	Valor	
						Adicionar
						Editar
						Remover

Situação Registro Inativo Valor Total Atual

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Devem ser informados o número da emenda, o objetivo, as despesas correspondentes e o responsável previamente cadastrado. Ao realizar a carga orçamentária, as despesas cadastradas nas emendas já ficam bloqueadas na execução.

Uma vez realizadas as alterações, os relatórios, gráficos ou tabelas impactados deverão ser reelaborados e analisados pela equipe técnica da Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG.

Para verificar as Emendas cadastradas, o usuário tem a opção de utilizar o relatório **“Imprimir Demonstrativo Emendas Parlamentares”**.

3.4.2 Encaminha LOA para Governador

Após ajustes necessários, a Gerência de Planejamento Governamental da SEPOG deve gerar a Lei Orçamentária Anual e seus anexos, e encaminhá-los ao Gabinete do Governador seguindo o devido protocolo.

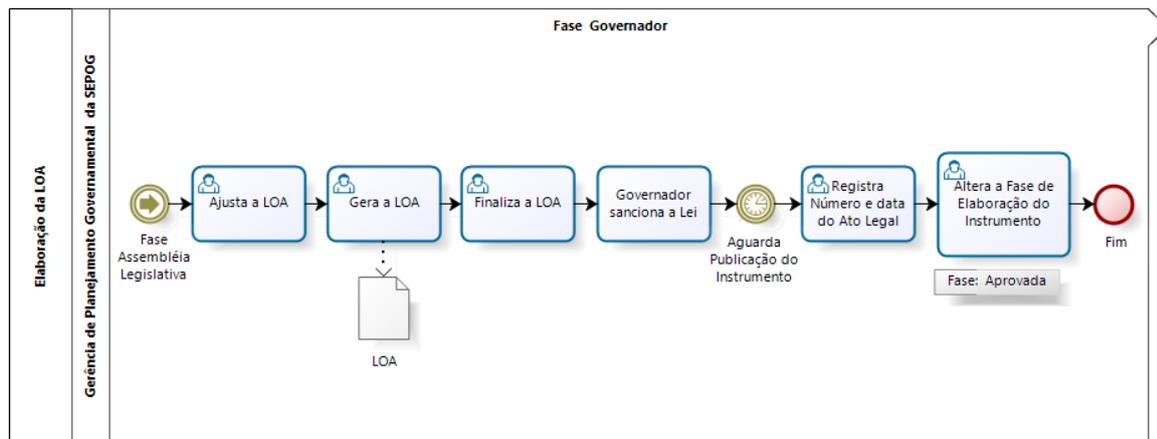
3.4.3 Alterar Fase Proposta Orçamento

Encaminhada a Lei para o Gabinete do Governador, a Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade **“Alterar Fase Proposta Orçamento”** deve alterar a fase de elaboração para “Governador”.



3.5 Fase Governador

Fase final do processo onde são realizados os procedimentos de formatação da Lei com seus anexos para a publicação no Diário Oficial do Estado, publicação no Portal do Governo do Estado de Rondônia e impressão gráfica para distribuição.



3.5.1 Ajusta a Proposta e Emite Relatórios Legais

Caso seja necessária alguma alteração após análise do Governador, a Gerência de Planejamento Governamental deve ajustar a Proposta e, uma vez realizadas as alterações, gerar os relatórios legais e anexos da LOA, disponíveis no menu “**Lei Orçamentária Anual**”.

3.5.2 Finaliza a LOA

A partir da Lei aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado, a Gerência de Planejamento Governamental providencia a formatação e publicação dos seus Anexos em Caderno Especial do Diário Oficial, a editoração para impressão e encadernação em gráfica da Lei Orçamentária Anual completa, bem como disponibilização Portal do Governo do Estado de Rondônia.



3.5.3 Alterar Fase Proposta Orçamento

Encaminhada a Lei para o Gabinete do Governador, a Gerência de Planejamento Governamental, por meio da funcionalidade “**Alterar Fase Proposta Orçamento**” deve alterar a fase de elaboração para “Aprovada”.

3.5.4 Associar Receita Fonte Recurso Execução

Durante a fase de Execução do Orçamento, após a aprovação da LOA, caso a Gerência de Planejamento Governamental tenha a necessidade de associar outra fonte de recurso à natureza da receita, deve ser utilizada a funcionalidade “**Associar Receita Fonte Recurso Execução**”.

A associação da receita consiste em informar, por Natureza da Receita, o percentual dos recursos arrecadados direcionados para cada Fonte de Recursos.

O responsável seleciona a Natureza da Receita, informa a Fonte de Recurso que deseja associar e o Percentual de Destinação. O sistema permite a associação de mais de uma Fonte de Recurso contanto que a soma do percentual seja igual a 100%.

Associar Receita Fonte Recurso Execução

* Natureza Receita ? **Pesquisar**

* Destinação	Fonte Recurso	% Destinação	
			Adicionar
			Editar
			Remover

Fase: Aprovada * Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda**
Fechar

Natureza Receita Código da Natureza da Receita.

Destinação Quadro com a lista de Fontes de Recurso que estão vinculadas a Natureza de Receita com indicação de quanto, percentualmente, estará sendo direcionado da arrecadação da Receita Orçamentária para aquela Fonte de Recurso.

Informe a Natureza de Receita e selecione **Pesquisar**. O sistema irá montar a lista com as Fontes de Recurso já associadas à Natureza da Receita informada.

Para preencher a lista de detalhamento use as opções de **Adicionar**, **Editar** e **Remover** conforme a necessidade.

Adicionar Destinação

* Fonte Recurso ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Selecione **Confirmar** e aguarde mensagem confirmando o término normal.

Para auxiliar esta atividade, o usuário tem a opção de consultar o relatório **“Listar Receita Fonte Recurso”**.

Listar Receita Fonte Recurso

Natureza Receita ? **Confirmar**

Natureza **Fonte**

Natureza Receita	Fonte Recurso	Unidade Orçamentária	% Destinação

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecele em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e nome da Natureza da Receita, o código e nome da Fonte de Recurso e percentual da Destinação do Recurso.

