
MANUAL DE PROCESSOS

ORÇAMENTO

ELABORADO EM 2021



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
SEM TEMPO A PERDER

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Governador

Cláudio Bomfim de Castro e Silva

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

José Luís Zamith

Subsecretário de Modernização da Gestão - SUBMOG

Fernando Braga Martins

Subsecretário de Planejamento e Orçamento – SUBPLO

Anderson Monteze

Subsecretário de Administração

Everton Rodrigues Medeiros

Superintendente de Simplificação de Processos e Serviços – SUPSIMP

Nizi Salomão

ELABORAÇÃO

Escritório de Processos do Estado do Rio de Janeiro - EPERJ

Fernando Braga Martins

Nizi Salomão

Madalena Alves dos Santos

Roberta Sá

Fernanda Monteiro

Natacha Silva Fonseca

Thayana Cruz

Lissa Vasconcellos Pinheiro

Superintendência de Orçamento - SUPOR

Mônica Maria de Sousa

Tatiana Teles dos Santos

Nathalia Couto Chaves Lopes da Cunha

Thiago dos Santos Salgado

Luana Moura dos Santos Mariano

Daniela Moraes

Priscilla Nascimento de Britto

Manuela Lenkic Nascimento de Souza

Luciana Pinto Venâncio

Diretoria Geral de Administração e Finanças - DGAF

Viviane Batista Carvalho da Silva

Daniela Bibiani

Jessiane Soares Assumpção

ELABORAÇÃO TÉCNICA E REVISÃO

Escritório de Processos do Estado do Rio de Janeiro - EPERJ

Madalena Alves dos Santos

Roberta Sá

Fernanda Monteiro

Lissa Vasconcellos Pinheiro

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
DICAS PARA LEITURA DO MANUAL	6
1. REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO	7
2. REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL POR RECURSOS NOVOS DE CONVÊNIO	16
3. REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO	25
4. PUBLICAR DECRETO DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E/OU CRÉDITO ADICIONAL	37
5. REALIZAR LIBERAÇÃO/ REMANEJAMENTO DE COTA DE LIMITE DE MOVIMENTAÇÃO E EMPENHO (LME) ...	45

INTRODUÇÃO

O Manual de Processos Administrativos de Orçamento é o resultado de esforços colaborativos entre o Escritório de Processos (EPERJ), a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SUBPLO) e a Subsecretaria de Administração (SUBADM) da SEPLAG-RJ, que é órgão central no Executivo Estadual desta matéria. O objetivo principal é apresentar os processos de orçamento do Estado do Rio de Janeiro de forma transparente, facilitando o dia a dia do servidor com serviços mais rápidos e efetivos. Além disso, tem o intuito de padronizar os processos relativos a tal área, deixando-os todos disponíveis de forma eletrônica na Plataforma SEI!RJ (Sistema Eletrônico de Informações).

O Manual organiza os processos de orçamento do Estado do Rio de Janeiro em formato de guia, com o passo a passo de como iniciar ou solicitá-los, a exemplo de realizar abertura de créditos adicionais, entre outros. Seu conteúdo está dividido por tipos de processos, e para cada um deles são apresentados: seus conceitos e a legislação pertinente; o resumo do processo, isto é, a síntese das etapas gerais para o órgão/setor completar a solicitação; a demonstração gráfica do processo, organizado por etapas em ordem numérica; a visão detalhada do processo com o passo a passo em detalhes para realização da solicitação na Plataforma SEI!RJ; e por fim, as providências necessárias caso haja problemas com o processo solicitado.

A iniciativa está baseada na

Gestão por Processos, amplamente difundida desde o estopim da globalização, momento em que as atividades das organizações tornaram-se mais diversas, complexas e interativas. Desde então, esta disciplina organizacional oferece recursos para que as organizações alcancem o melhor desempenho através da identificação e mapeamento de processos (conjunto de atividades interativas realizadas para produzir um resultado, um serviço ou um documento, por exemplo).

O mapeamento de processos é um método essencial para apresentar o fluxo e a inter-relação dos processos de uma organização. O principal objetivo do método é estabelecer uma base comum de comunicação dos processos organizacionais, e com isso, oferecer uma linguagem comum para que todas as pessoas compartilhem o mesmo entendimento[1].

A utilização do mapeamento de processos tende a desafiar os processos existentes – para além de identificá-los – com a finalidade de propor melhorias e ajustes. Por isso, revela-se de grande importância para as organizações públicas, uma vez que cria oportunidades para eliminar falhas; para suprimir as atividades que não agregam valor, ou seja, que consomem tempo e recursos desnecessários; e orientar os esforços àqueles que, de forma direta ou indireta, irão receber os resultados dos processos: o cidadão.

Tendo em vista a relevância da gestão por processos como instrumento inovador e eficiente, a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), por intermédio da Subsecretaria de Modernização da Gestão (SUBMOG), instituiu o Escritório de Processos do Estado do Rio de Janeiro (EPERJ), com a atribuição de orientar e capacitar os diversos órgãos no trabalho de gerenciamento de processos, além de difundir uma disciplina gerencial aplicável a todo o Estado, com base nas melhores práticas recomendadas pela literatura existente.

O passo a passo aqui apresentado integra os processos administrativos tramitados no SEI/RJ. Nesse sistema, há o menu Base de Conhecimento com um acervo detalhado sobre a padronização de representações de processos disseminada pelo Escritório de Processos do Rio de Janeiro.

O Manual de Processos Orçamento é uma tentativa de tornar mais acessível o conhecimento e a compreensão do passo a passo dos processos, mesmo para aqueles não familiarizados com a disciplina e seus requisitos técnicos, buscando, assim, expandir a cultura de gestão por processos no Estado.

Boa consulta!

[1] CAMPOS, E. R.. Metodologia de gestão por processos. Campinas: Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), 2003. Disponível em: <http://www.prdu.unicamp.br/gestao_por_processos/gestao_processos.html>.

DICAS PARA LEITURA DO MANUAL

No Manual, faremos o uso de recursos visuais para facilitar a compreensão do leitor. A seguir, explicamos quais são eles e como entendê-los:



PARA SABER MAIS

Destaca a **Legislação** vigente para a consulta do Servidor.



RESUMO

Apresenta a demonstração gráfica do processo resumida em 3 etapas.



PROCESSO COMPLETO

Apresenta a demonstração gráfica do processo com todas as etapas necessárias, com a seguinte legenda:



VISÃO DETALHADA

Apresenta a visão detalhada do processo com o passo-a-passo em detalhes para realização da solicitação no SEI!RJ.

1. REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL POR EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

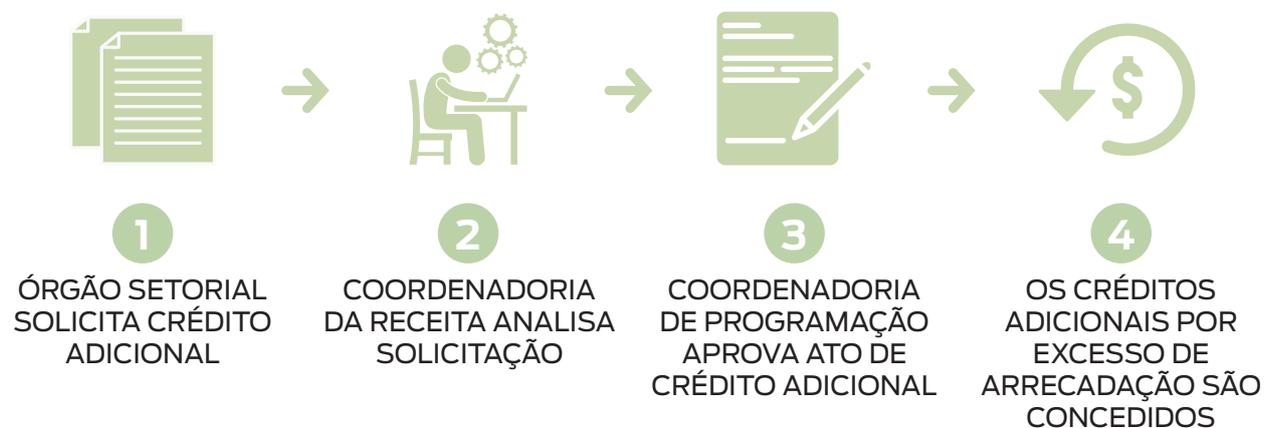
O QUE É?

O processo “Realizar abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação” é destinado a possibilitar que sejam atendidas despesas orçamentárias não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. Para haver a disponibilização de créditos adicionais, é indispensável a existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa. Consideram-se como recursos disponíveis os provenientes de excesso de arrecadação.

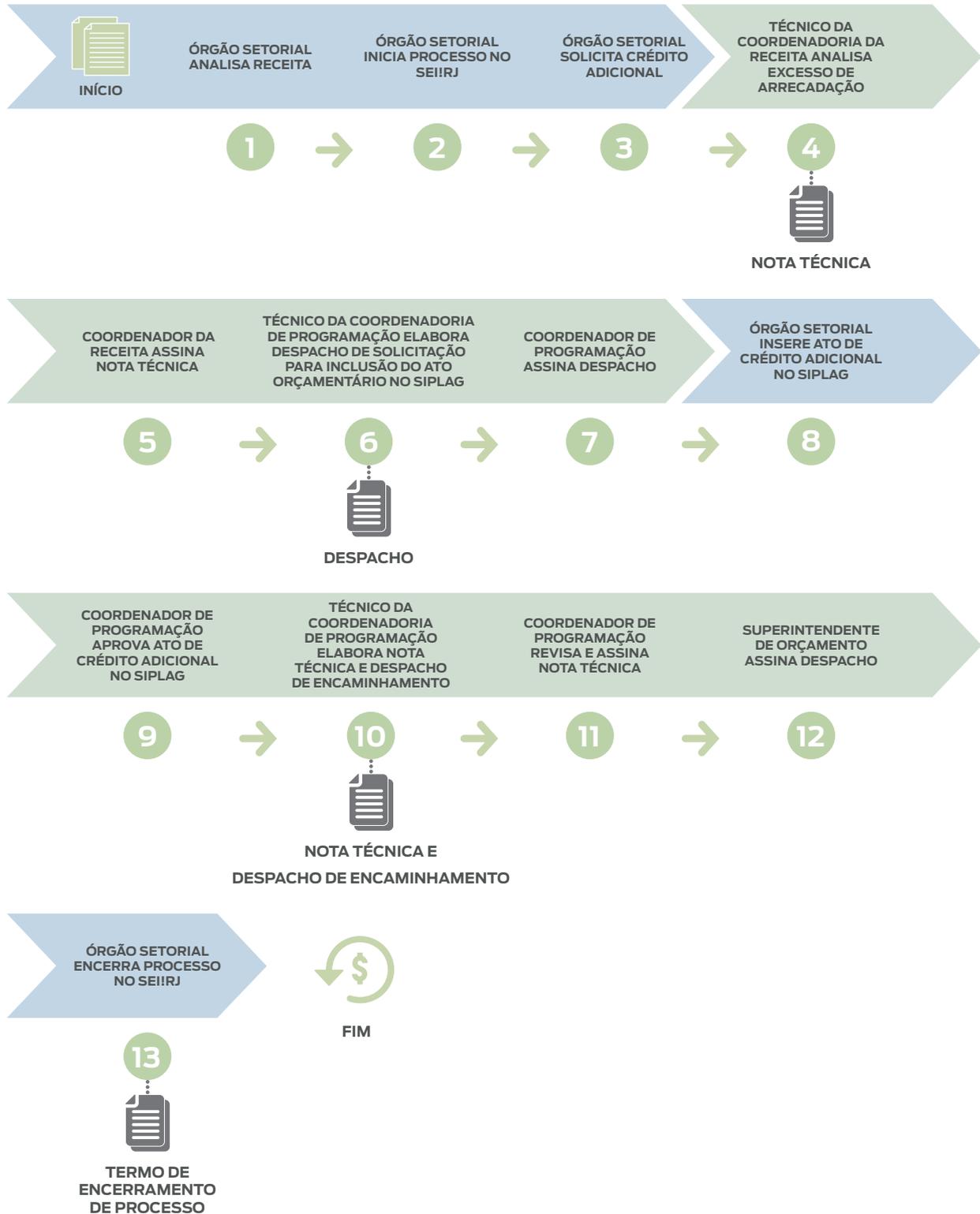
 Para saber mais: Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 43, § 1º, inc. II e § 3º), que regulamenta o tema, e Decreto Estadual nº 47.487, de 11 de fevereiro de 2021, que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício de 2021 e dá outras providências.

COMO FUNCIONA?

RESUMO



PROCESSO COMPLETO



 **VISÃO DETALHADA****1 ÓRGÃO SETORIAL ANALISA RECEITA**

- Acessar o sistema SIAFE e seguir o caminho: Execução > Contabilidade > Informar a Unidade Gestora > Conta Contábil: 621210101 > Selecionar o mês contábil
- Salvar o “Demonstrativo da Receita Orçamentária por fonte de Recursos”

2 ÓRGÃO SETORIAL INICIA PROCESSO NO SEI!RJ

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Iniciar processo”
- Selecionar o tipo de processo “Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Excesso de Arrecadação”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Salvar”

3 ÓRGÃO SETORIAL SOLICITA CRÉDITO ADICIONAL

- Primeiro: Clicar no botão “Incluir documento”
 - Escolher o tipo de documento “Despacho”
 - Nível de Acesso: Público
 - Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Clicar no botão “Editar Conteúdo”
 - Preencher os dados de encaminhamento
 - Clicar no botão “Assinar Documento”
 - Segundo: Clicar no botão “Incluir documento”
 - Escolher o tipo de documento “Justificativa”
 - Nível de acesso: Público
 - Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Clicar no botão “Editar Conteúdo”
 - Preencher o documento com a justificativa do gestor em relação à não
-

previsão da dotação orçamentária e/ou divergência de estimativa de receita”

- Assinar Documento
- Terceiro: Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Documento Externo”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e informar que se trata de documento “Nato-Digital”
- Clicar no botão “Escolher Arquivo” e selecionar o “Memória de cálculo da projeção da receita em bases mensais de recursos”
- Quarto: Repetir os mesmos procedimentos do Terceiro item para realizar a inclusão do documento “Demonstrativo da Receita Orçamentária por fonte de Recurso”
- Clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

4

TÉCNICO DA COORDENADORIA DA RECEITA ANALISA EXCESSO DE ARRECADAÇÃO

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Orçamento
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador da Receita deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria da Receita
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Técnico responsável deve clicar no número do processo
- Analisar a documentação que comprova o excesso de arrecadação
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Nota Técnica”

- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador da Receita

5 COORDENADOR DA RECEITA ASSINA NOTA TÉCNICA

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador da Receita deve clicar no número do processo
- Localizar a Nota Técnica e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

6 TÉCNICO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ELABORA DESPACHO DE SOLICITAÇÃO PARA INCLUSÃO DO ATO ORÇAMENTÁRIO NO SIPLAG

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
 - Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
 - Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação
 - O Técnico da Coordenadoria de Programação deve clicar no botão “Incluir Documento”
 - Escolher o tipo de documento “Despacho”, com o objetivo de solicitar ao Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial a inclusão de ato no SIPLAG
 - Nível de Acesso: Público
 - Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Clicar no botão “Editar Conteúdo” e preencher o documento
 - Clicar no botão “Assinar Documento”
 - Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação
-

7 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO ASSINA DESPACHO

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Localizar o Despacho e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

8 ÓRGÃO SETORIAL INSERE ATO DE CRÉDITO ADICIONAL NO SIPLAG

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial deve clicar no número do processo e verificar o teor da análise realizada
- Acessar o sistema SIPLAG e inserir ato de Crédito Adicional
- Retornar à tela do SEI/RJ e clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Orçamento

9 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO APROVA ATO DE CRÉDITO ADICIONAL NO SIPLAG

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
 - Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação
 - Acessar o sistema SIPLAG e visualizar Ato de Crédito Adicional inserido pelo Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial
 - Verificar se ato inserido está em conformidade com a LRF, o PPA, a LDO e a LOA vigentes
 - Após a análise do Técnico responsável, o Coordenador de Programação
-

deve aprovar Ato de Crédito Adicional no SIPLAG

- Seguir para o Processo Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional, referido na página 47 deste manual

10 TÉCNICO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ELABORA NOTA TÉCNICA E DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

- Após a publicação do Decreto, o Técnico responsável pertencente à equipe da Coordenadoria de Programação deve clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Nota Técnica”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Salvar”
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”, com o objetivo de notificar o atendimento do crédito adicional solicitado
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Salvar”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

11 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO REVISA E ASSINA NOTA TÉCNICA

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Ao localizar a Nota Técnica, o Coordenador de Programação revisará o conteúdo
- Solicitar ao técnico responsável a assinatura
- O Técnico Responsável deverá clicar no botão “Assinar Documento”
- O Coordenador de Programação deverá clicar no botão “Assinar

Documento”

- Clicar no botão “Atribuir Processo” e encaminhá-lo ao Superintendente de Orçamento

12 SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO ASSINA DESPACHO

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Superintendente de Orçamento deve clicar no número do processo
- Localizar o Despacho e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

13 ÓRGÃO SETORIAL ENCERRA PROCESSO NO SEI!RJ

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Termo de Encerramento de Processo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o conteúdo e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no número do processo e clicar no botão “Concluir Processo”

O PROCESSO NÃO SAIU COMO PLANEJADO?

Consulte a Base de Conhecimento do Processo, que prevê situações como a necessidade de ajustes no Ato de Crédito Adicional, reprovação do Ato de Crédito Adicional, dentre outros.

Para consultar a Base de Conhecimento do Processo, siga os passos abaixo:

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Base de Conhecimento”
- Preencher no campo de busca por Palavra-Chave: “Realizar Abertura de Crédito Adicional”
- Clicar em Pesquisar
- Selecionar o resultado da busca “Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Excesso de Arrecadação”
- Seguidos os passos, você terá acesso ao Processo Realizar Abertura de Crédito Adicional por Excesso de Arrecadação” da Base de Conhecimento SEI!RJ

2. REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL POR RECURSOS NOVOS DE CONVÊNIO

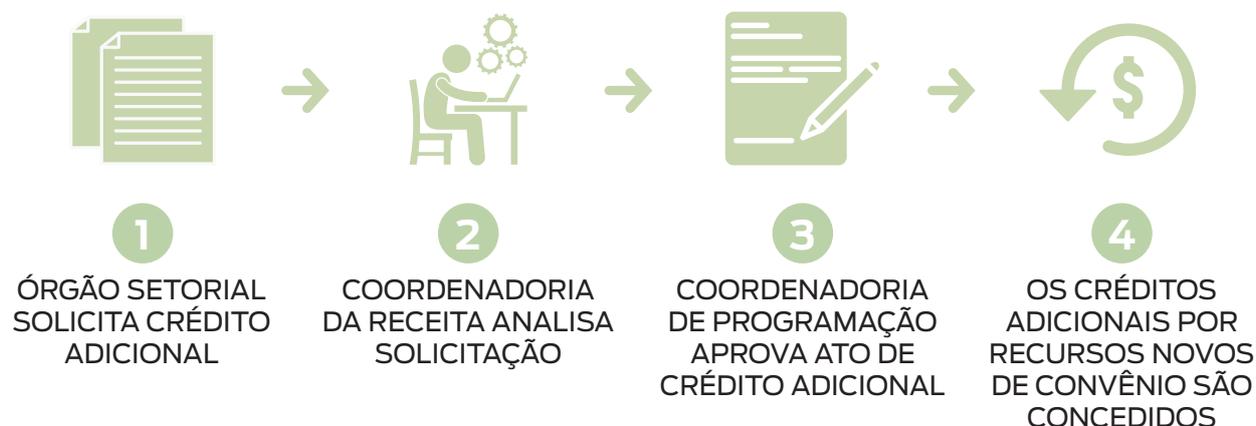
O QUE É?

O processo “Realizar abertura de crédito adicional por recursos novos de convênio” é destinado a possibilitar que sejam atendidas despesas orçamentárias não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento. Para haver a disponibilização de créditos adicionais, é indispensável a existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa. Consideram-se como recursos disponíveis os provenientes de receita de convênios.

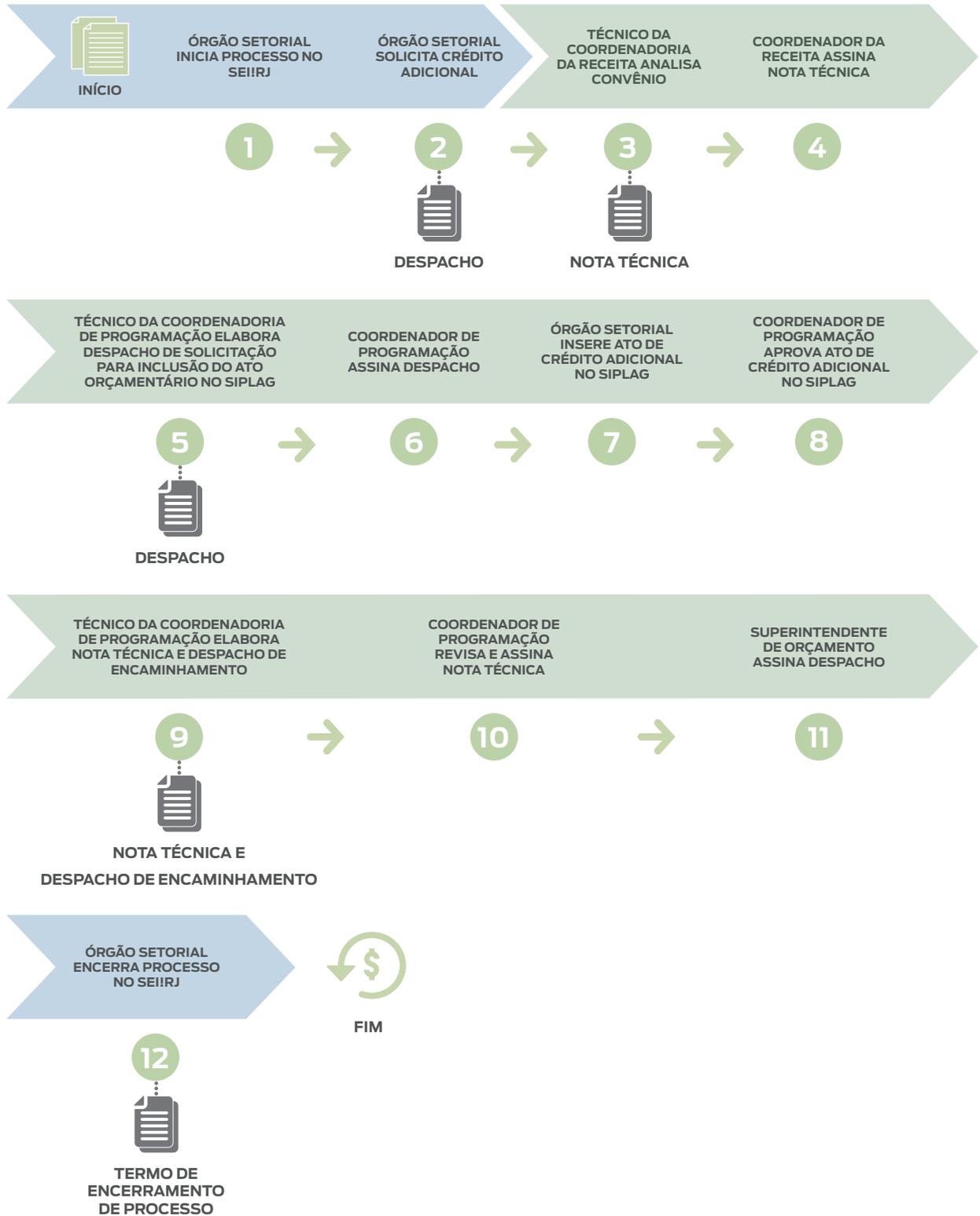
 Para saber mais: consulte o item 6, do art. 120 da Lei nº 287/1979, que regulamenta o tema. Consulte também outros normativos sobre o tema: art. 42 e art. 43 da Lei 4.320/64, e art. 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal

COMO FUNCIONA?

RESUMO



 **PROCESSO COMPLETO**



VISÃO DETALHADA

1 ÓRGÃO SETORIAL INICIA PROCESSO NO SEI!RJ

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Iniciar processo”
- Selecionar o tipo de processo “Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Recursos Novos de Convênio”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Salvar”

2 ÓRGÃO SETORIAL SOLICITA CRÉDITO ADICIONAL

- Primeiro: Clicar no botão “Incluir documento”
 - Escolher o tipo de documento “Despacho”
 - Nível de Acesso: Público
 - Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Clicar no botão “Editar Conteúdo”
 - Preencher o conteúdo de encaminhamento
 - Clicar no botão “Assinar Documento”
 - Segundo: Clicar no botão “Incluir Documento”
 - Escolher o tipo de documento “Documento Externo”
 - Nível de acesso: Público
 - Preencher os dados e informar que se trata de documento “Nato-Digital”
 - Clicar no botão “Escolher Arquivo” e selecionar o “Extrato da Conta Corrente”, caso a fonte de recursos seja de receita vinculada decorrente de contratos, convênios ou instrumentos congêneres
 - Clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Terceiro: Repetir os mesmos procedimentos do Segundo item para realizar a inclusão dos seguintes documentos: “Termo de Convênio”, “Extrato do Termo de Convênio”, “Cronograma Mensal de Desembolso” e “Publicação no Diário Oficial”
 - Clicar no botão “Enviar Processo”
-

- Encaminhar para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

3 TÉCNICO DA COORDENADORIA DA RECEITA ANALISA CONVÊNIO

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Orçamento
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador da Receita deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria da Receita
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Técnico responsável deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Nota Técnica”
- Nível de acesso: Público
- Preencher o conteúdo e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador da Receita

4 COORDENADOR DA RECEITA ASSINA NOTA TÉCNICA

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador da Receita deve clicar no número do processo
- Localizar a Nota Técnica e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

5 TÉCNICO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ELABORA DESPACHO DE SOLICITAÇÃO PARA INCLUSÃO DO ATO ORÇAMENTÁRIO NO SIPLAG

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação
- Analisar documentação
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho”, com o objetivo de solicitar ao Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial a inclusão de ato no SIPLAG
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo” e preencher o documento
- Clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

6 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO ASSINA DESPACHO

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Localizar o Despacho e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

7 ÓRGÃO SETORIAL INSERE ATO DE CRÉDITO ADICIONAL NO SIPLAG

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Departamento de Administração e Finanças do Órgão
-

Setorial deve clicar no número do processo e verificar o teor da análise realizada

- Acessar o sistema SIPLAG e inserir ato de Crédito Adicional
- Retornar à tela do SEI!RJ e clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher o documento e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Orçamento

8 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO APROVA ATO DE CRÉDITO ADICIONAL NO SIPLAG

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação
- Acessar o sistema SIPLAG e visualizar Ato de Crédito Adicional inserido pelo Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial
- Verificar se ato inserido está em conformidade com a LRF, o PPA, a LDO e a LOA vigentes
- Após a análise do Técnico responsável, o Coordenador de Programação deve aprovar Ato de Crédito Adicional no SIPLAG
- Seguir para o Processo Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional, referido na página 47 deste manual

9 TÉCNICO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ELABORA NOTA TÉCNICA E DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

- Após a publicação do Decreto, o Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação deve clicar no botão “Incluir Documento”
 - Escolher o tipo de documento “Nota Técnica”
 - Nível de acesso: Público
-

- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Salvar”
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”, com o objetivo de notificar o atendimento do crédito adicional solicitado
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar em “Salvar”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

10 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO REVISA E ASSINA NOTA TÉCNICA

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Ao localizar a Nota Técnica, o Coordenador de Programação revisará o conteúdo
- Solicitar ao técnico responsável a assinatura
- O Técnico Responsável deverá clicar no botão “Assinar Documento”
- O Coordenador de Programação deverá clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e encaminhá-lo ao Superintendente de Orçamento”

11 SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO ASSINA DESPACHO

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Superintendente de Orçamento deve clicar no número do processo
- Localizar o Despacho e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

12 ÓRGÃO SETORIAL ENCERRA PROCESSO NO SEI!RJ

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Termo de Encerramento de Processo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no número do processo e clicar no botão “Concluir Processo”

O PROCESSO NÃO SAIU COMO PLANEJADO?

Consulte a Base de Conhecimento do Processo, que prevê situações como a necessidade de ajustes no Ato de Crédito Adicional, reprovação do Ato de Crédito Adicional, dentre outros.

Para consultar a Base de Conhecimento do Processo, siga os passos abaixo:

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Base de Conhecimento”
- Preencher no campo de busca por Palavra-Chave: “Crédito Adicional por Recursos Novos de Convênio”
- Clicar em Pesquisar
- Selecionar o resultado da busca “Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Recursos Novos de Convênio”
- Seguidos os passos, você terá acesso ao Processo Realizar Abertura de Crédito Adicional por Recursos Novos de Convênio da Base de Conhecimento SEI!RJ

3. REALIZAR ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL POR SUPERÁVIT FINANCEIRO

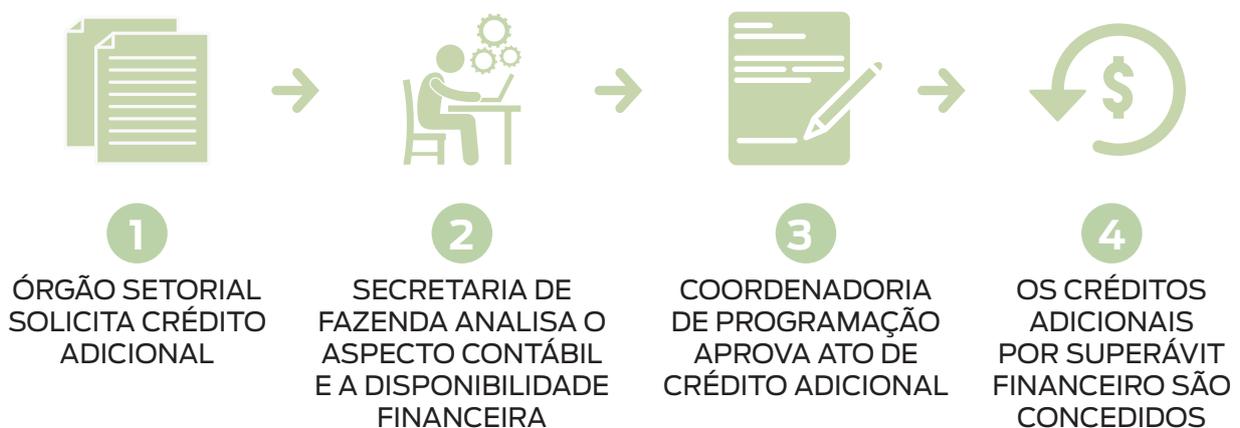
O QUE É?

O processo “Realizar abertura de crédito adicional por superávit financeiro” é destinado a possibilitar que sejam atendidas despesas orçamentárias quando houver sido apurado superávit financeiro em balanço patrimonial do exercício anterior. O superávit financeiro é a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, somados aos saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de créditos vinculados a eles.

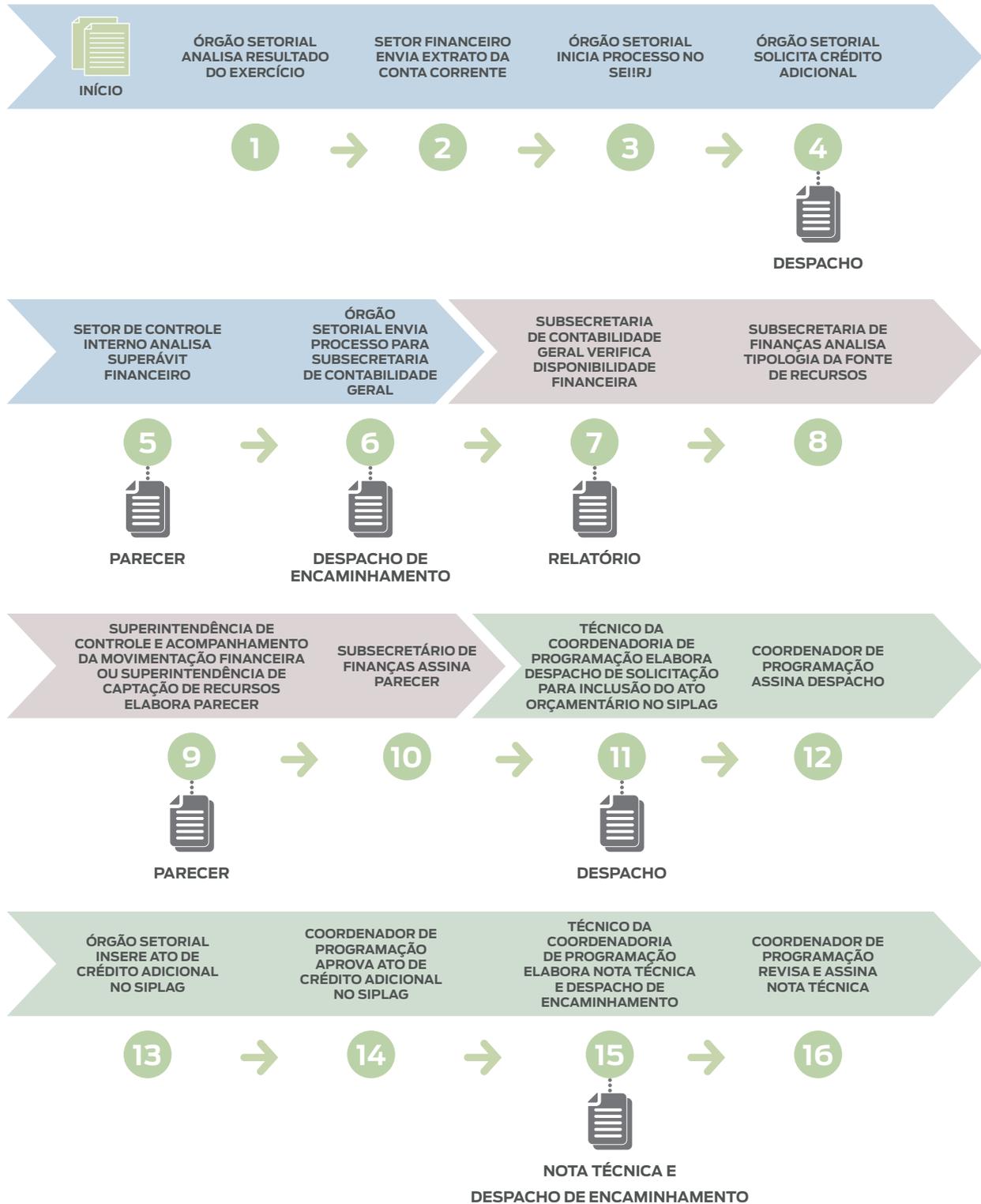
 Para saber mais: consulte a Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 43, § 1º, inc. I, e §2º), que regulamenta o tema.

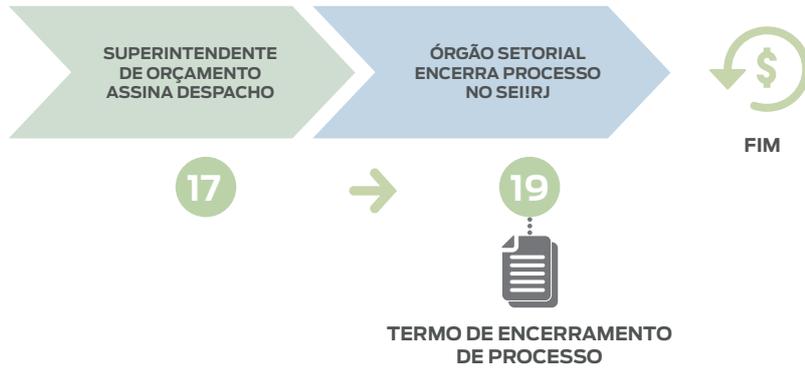
COMO FUNCIONA?

RESUMO



PROCESSO COMPLETO





VISÃO DETALHADA

1 **ÓRGÃO SETORIAL ANALISA RESULTADO DO EXERCÍCIO**

- Acessar o sistema SIAFE e seguir o caminho: Relatórios > 03.1 Flexvision Sudec > Derge > Cred.Adicionais para Superavit Financeiros > Disponibilidade Financeira Líquida - Fonte Completa - p/ Apuração de Créditos Adicionais – 2019
- Analisar o resultado do exercício
- Salvar o relatório
- Solicitar o Extrato da Conta Corrente ao Setor Financeiro do Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

2 **SETOR FINANCEIRO ENVIA EXTRATO DA CONTA CORRENTE**

- Acessar conta bancária e salvar o Extrato da Conta Corrente
- Encaminhar Extrato da Conta Corrente ao Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

3 **ÓRGÃO SETORIAL INICIA PROCESSO NO SEI!RJ**

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Iniciar processo”
- Selecionar o tipo de processo “Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Superávit Financeiro”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Salvar”

4 **ÓRGÃO SETORIAL SOLICITA CRÉDITO ADICIONAL**

- Primeiro: Clicar no botão “Incluir documento”
 - Escolher o tipo de documento “Despacho”
 - Nível de Acesso: Público
-

- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados de encaminhamento
- Clicar no botão “Assinar Documento”
- Segundo: Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Documento Externo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e informar que se trata de documento “Nato-Digital”
- Clicar no botão “Escolher Arquivo” e selecionar “Relatório”
- Clicar no botão “Confirmar Dados”
- Terceiro: Repetir os mesmos procedimentos do Segundo item para realizar a inclusão do documento “Extrato da Conta Corrente”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Setor de Controle Interno

5 SETOR DE CONTROLE INTERNO ANALISA SUPERÁVIT FINANCEIRO

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Setor de Controle Interno deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Parecer”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

6 ÓRGÃO SETORIAL ENVIA PROCESSO PARA SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Departamento de Administração e Finanças do Órgão

Setorial deve clicar no número do processo

- Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Subsecretaria de Contabilidade Geral

7 SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE GERAL VERIFICA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Subsecretaria de Contabilidade Geral deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Relatório”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Subsecretaria de Finanças

8 SUBSECRETARIA DE FINANÇAS ANALISA TIPOLOGIA DA FONTE DE RECURSOS

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Subsecretaria de Finanças deve clicar no número do processo.
- Analisar tipologia da fonte dos recursos
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Controle e Acompanhamento

da Movimentação Financeira, quando se tratar de recursos do Tesouro

- Encaminhar para a Superintendência de Captação de Recursos, quando se tratar de recursos vinculados

9 SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA OU SUPERINTENDÊNCIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS ELABORA PARECER

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Superintendência correspondente deve clicar no número do processo
- Acessar o sistema SIAFE e analisar os dados financeiros
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Parecer”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura”
- Acessar a tela “Controle de Processos”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Salvar”
- Clicar no botão “Blocos de Assinatura”
- Selecionar bloco previamente editado e disponibilizá-lo para a Subsecretaria de Finanças
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para Subsecretaria de Finanças

10 SUBSECRETÁRIO DE FINANÇAS ASSINA PARECER

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Blocos de Assinatura”
- Verificar bloco em estado aberto
- Selecionar documento e clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”

- Encaminhar para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

11 TÉCNICO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ELABORA DESPACHO DE SOLICITAÇÃO PARA INCLUSÃO DO ATO ORÇAMENTÁRIO NO SIPLAG

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Orçamento
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Técnico responsável deve clicar no número do processo
- Analisar a documentação que comprova o superávit financeiro
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho”, com o objetivo de solicitar ao Órgão Setorial a inclusão de ato no SIPLAG
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo” e preencher o documento
- Clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

12 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO ASSINA DESPACHO

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Localizar o Despacho e clicar no botão “Assinar Documento”

- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

13 ÓRGÃO SETORIAL INSERE ATO DE CRÉDITO ADICIONAL NO SIPLAG

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial deve clicar no número do processo e verificar o teor da análise realizada
- Acessar o sistema SIPLAG e inserir ato de Crédito Adicional
- Retornar à tela do SEI/RJ e clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Superintendência de Orçamento

14 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO APROVA ATO DE CRÉDITO ADICIONAL NO SIPLAG

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação
- Acessar o sistema SIPLAG e visualizar Ato de Crédito Adicional inserido pelo Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial
- Verificar se ato inserido está em conformidade com a LRF, o PPA, a LDO e a LOA vigentes
- Após a análise do Técnico responsável, o Coordenador de Programação deve aprovar Ato de Crédito Adicional no SIPLAG
- Seguir para o Processo Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional, referido na página 47 deste manual

15 TÉCNICO DA COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ELABORA NOTA TÉCNICA E DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

- Após a publicação do Decreto, o Técnico responsável pertencente à Coordenadoria de Programação deve clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Nota Técnica”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Salvar”
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”, com o objetivo de notificar o atendimento do crédito adicional solicitado
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar “Salvar”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar em “Salvar”
- Clicar no botão “Atribuir Processo” e direcioná-lo ao Coordenador de Programação

16 COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO REVISA E ASSINA NOTA TÉCNICA

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Coordenador de Programação deve clicar no número do processo
- Ao localizar a Nota Técnica, o Coordenador de Programação revisará o conteúdo
- Solicitar ao técnico responsável a assinatura
- O Técnico Responsável deverá clicar no botão “Assinar Documento”
- O Coordenador de Programação deverá clicar no botão “Assinar

Documento”

- Clicar no botão “Atribuir Processo” e encaminhá-lo ao Superintendente de Orçamento

17 SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO ASSINA DESPACHO

- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Superintendente de Orçamento deve clicar no número do processo
- Localizar o Despacho e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

18 ÓRGÃO SETORIAL ENCERRA PROCESSO NO SEI!RJ

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Termo de Encerramento de Processo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no número do processo e clicar no botão “Concluir Processo”

O PROCESSO NÃO SAIU COMO PLANEJADO?

Consulte a Base de Conhecimento do Processo, que prevê situações como a indisponibilidade financeira, necessidade de ajustes no Ato de Crédito Adicional, ajustes na Nota Técnica de Superávit Financeiro, dentre outras.

Para consultar a Base de Conhecimento do Processo, siga os passos abaixo:

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Base de Conhecimento”
- Preencher no campo de busca por Palavra-Chave: “Realizar Abertura de Crédito Adicional”
- Clicar em Pesquisar
- Selecionar o resultado da busca “Orçamento: Realizar Abertura de Crédito Adicional por Superávit Financeiro”
- Seguidos os passos, você terá acesso ao Processo Realizar Abertura de Crédito Adicional por Superávit Financeiro da Base de Conhecimento SEI/RJ

4. PUBLICAR DECRETO DE MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E/OU CRÉDITO ADICIONAL

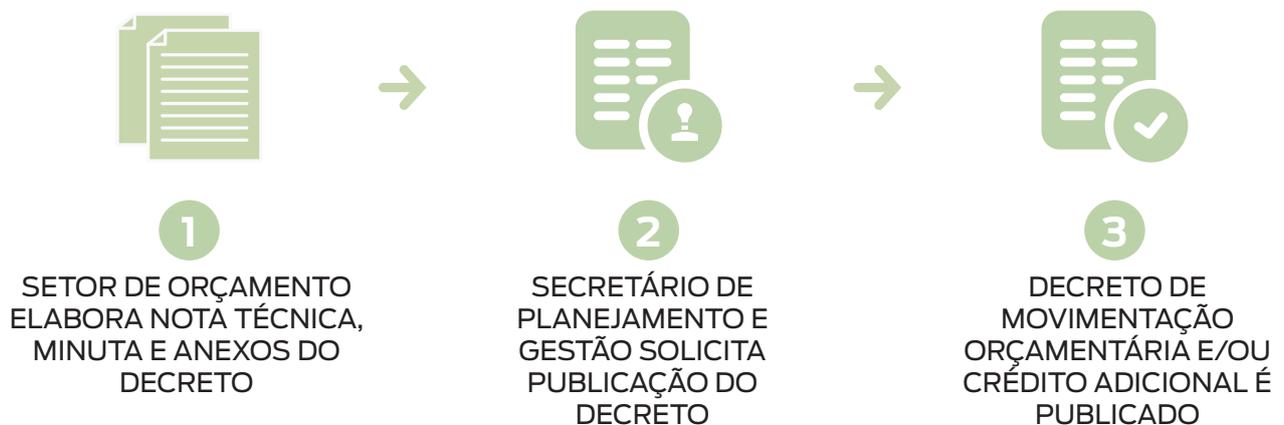
O QUE É?

O processo “Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional” é destinado a possibilitar transparência e publicidade quando forem concedidos créditos adicionais ou realizada movimentação orçamentária.

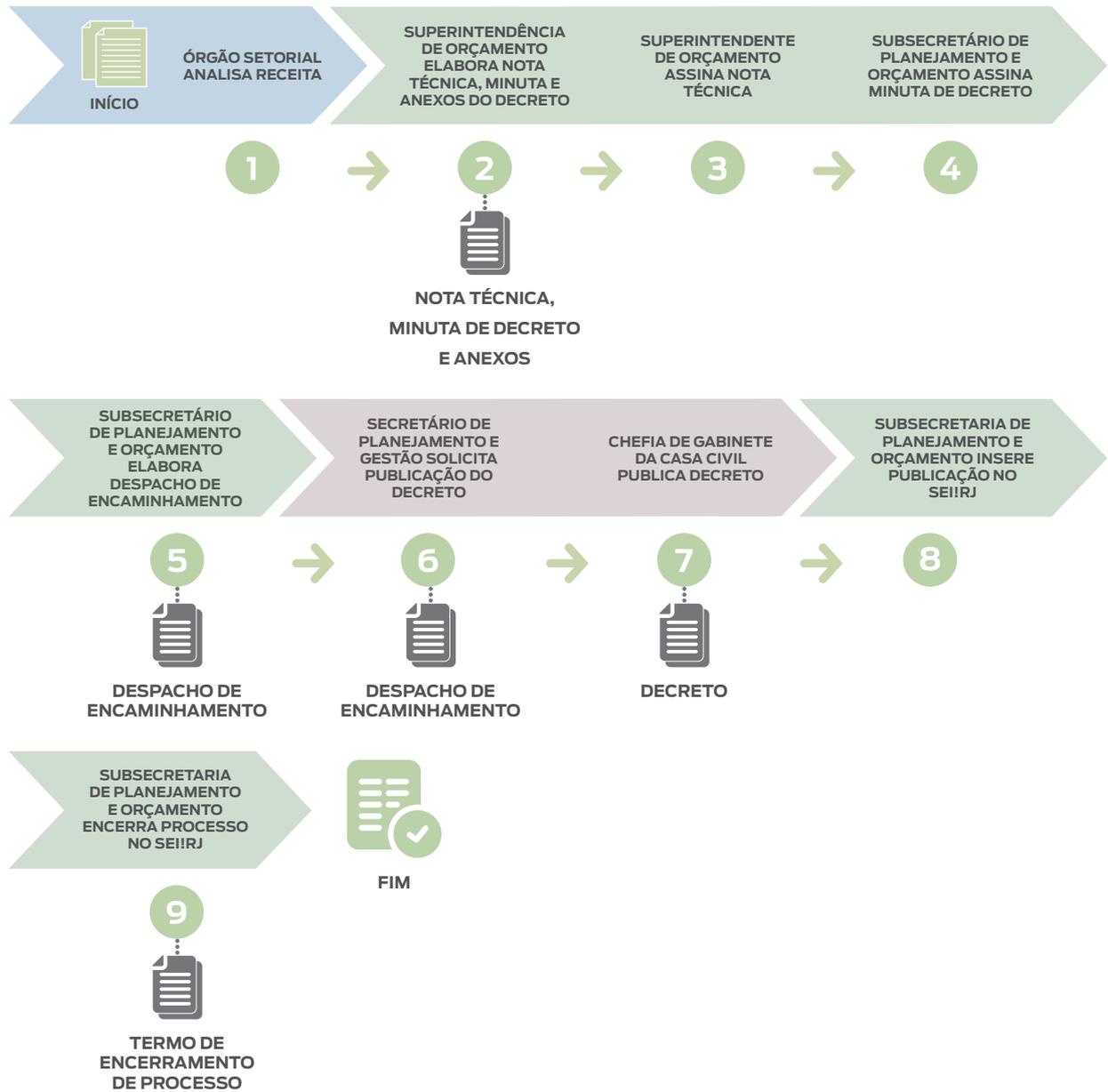
 Para saber mais: consulte a Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 43, § 1º, inc. I, e §2º) e Lei nº 9.000, de 09 de setembro de 2020 que regulamentam o tema.

COMO FUNCIONA?

RESUMO



PROCESSO COMPLETO



 **VISÃO DETALHADA****1 SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO INICIA PROCESSO NO SEI!RJ**

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Iniciar processo”
- Selecionar o tipo de processo “Orçamento: Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Salvar”

2 SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO ELABORA NOTA TÉCNICA, MINUTA DE DECRETO E ANEXOS DO DECRETO

- Ao identificar o processo na lista “Gerados” da tela “Controle de Processos”, o servidor responsável deve clicar no número do processo
 - Primeiro: Clicar no botão “Incluir documento”
 - Escolher o tipo de documento “Nota Técnica”
 - Nível de acesso: Público
 - Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Clicar no botão “Editar Conteúdo”
 - Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
 - Segundo: Clicar no botão “Incluir documento”
 - Escolher o tipo de documento “Minuta de Decreto”
 - Nível de acesso: Público
 - Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
 - Clicar no botão “Editar Conteúdo”
 - Preencher o documento e clicar em “Salvar”
 - Terceiro: Acessar SIPLAG e elaborar os Anexos de Crédito
 - Clicar no botão “Incluir Documento”
-

- Escolher o tipo de documento “Documento Externo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e informar que se trata de documento “Nato-Digital”
- Clicar no botão “Escolher Arquivo” e selecionar o documento “Anexo de Decreto”
- Clicar no botão “Confirmar Dados”
- Repetir os mesmos procedimentos para realizar a inclusão dos demais Anexos de Crédito
- Quarto: Acessar SIPLAG e SIAFE e elaborar os Anexos de LME
- Repetir os mesmos procedimentos do Terceiro item para realizar a inclusão dos “Anexos de LME”

3 SUPERINTENDENTE DE ORÇAMENTO ASSINA NOTA TÉCNICA

- Ao identificar o processo na lista “Gerados” da tela “Controle de Processos”, o Superintendente de Orçamento deve clicar no número do processo
- Selecionar o documento “Nota Técnica” e clicar no botão “Assinar Documento”
- Selecionar o documento “Minuta de Decreto”, clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura” e disponibilizá-lo para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
- Clicar no botão “Enviar Processo” e encaminhá-lo à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

4 SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ASSINA MINUTA DE DECRETO

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no processo no menu “Blocos de Assinatura”
- Verificar bloco de assinatura em estado aberto
- Selecionar o documento “Minuta de Decreto” e clicar no botão “Assinar Documento”

5 SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ELABORA DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO

- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Chefia de Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão

6 SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO SOLICITA PUBLICAÇÃO DO DECRETO

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, o Secretário de Planejamento e Gestão deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo” e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Chefia de Gabinete da Casa Civil

7 CHEFIA DE GABINETE DA CASA CIVIL PUBLICA DECRETO

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
 - Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Chefia de Gabinete da Casa Civil deve clicar no número do processo
-

- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Decreto”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Salvar”
- Colher assinatura do Governador
- Acessar sistema e-Dofs e realizar publicação do Decreto
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar à Chefia de Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão

8 SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO INSERE PUBLICAÇÃO NO SEI!RJ

- Primeiro: Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Chefia de Gabinete da Secretaria de Planejamento e Gestão deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Enviar Processo” e encaminhá-lo à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
- Segundo: Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Documento Externo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e informar que se trata de documento “Nato-Digital”
- Clicar no botão “Escolher Arquivo” e selecionar o documento “Publicação”
- Clicar no botão “Confirmar Dados”

9 SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ENCERRA PROCESSO NO SEI!RJ

- Clicar no botão “Incluir Documento”
 - Escolher o tipo de documento “Termo de Encerramento de Processo”
-

- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher os dados e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no número do processo e clicar no botão “Concluir Processo”

O PROCESSO NÃO SAIU COMO PLANEJADO?

Consulte a Base de Conhecimento do Processo, que prevê situações como atingida a data limite para inclusão em Decreto.

Para consultar a Base de Conhecimento do Processo, siga os passos abaixo:

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Base de Conhecimento”
- Preencher no campo de busca por Palavra-Chave: “Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária”
- Clicar em Pesquisar
- Selecionar o resultado da busca “Orçamento: Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional”
- Seguidos os passos, você terá acesso ao Processo Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional da Base de Conhecimento SEI!RJ

5. REALIZAR LIBERAÇÃO/REMANEJAMENTO DE COTA DE LIMITE DE MOVIMENTAÇÃO E EMPENHO (LME)

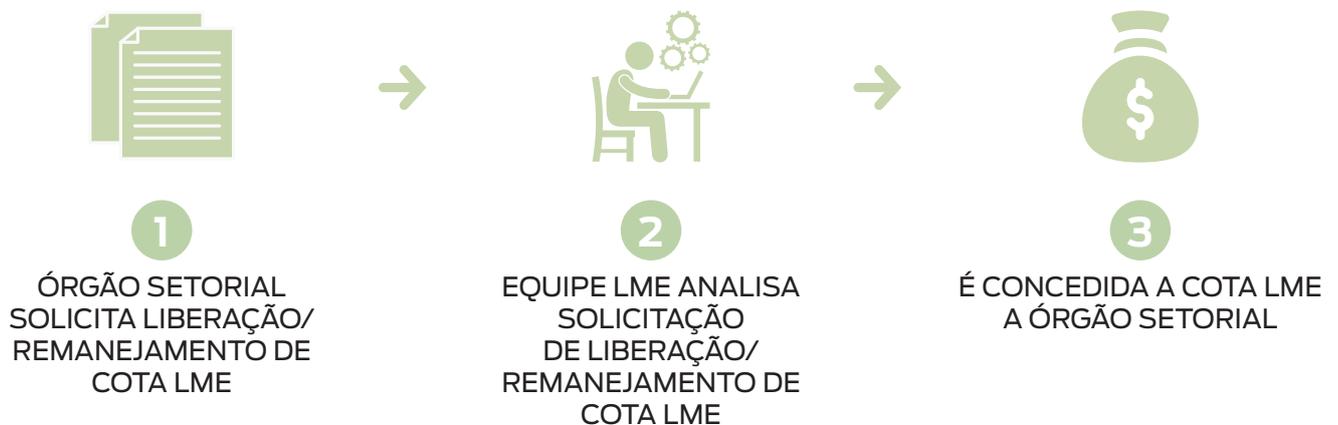
O QUE É?

O processo “Realizar liberação/remanejamento de cota de Limite de Movimentação e Empenho (LME)” é destinado aos Órgãos Setoriais que reivindiquem cotas orçamentárias quando detectada sua insuficiência.

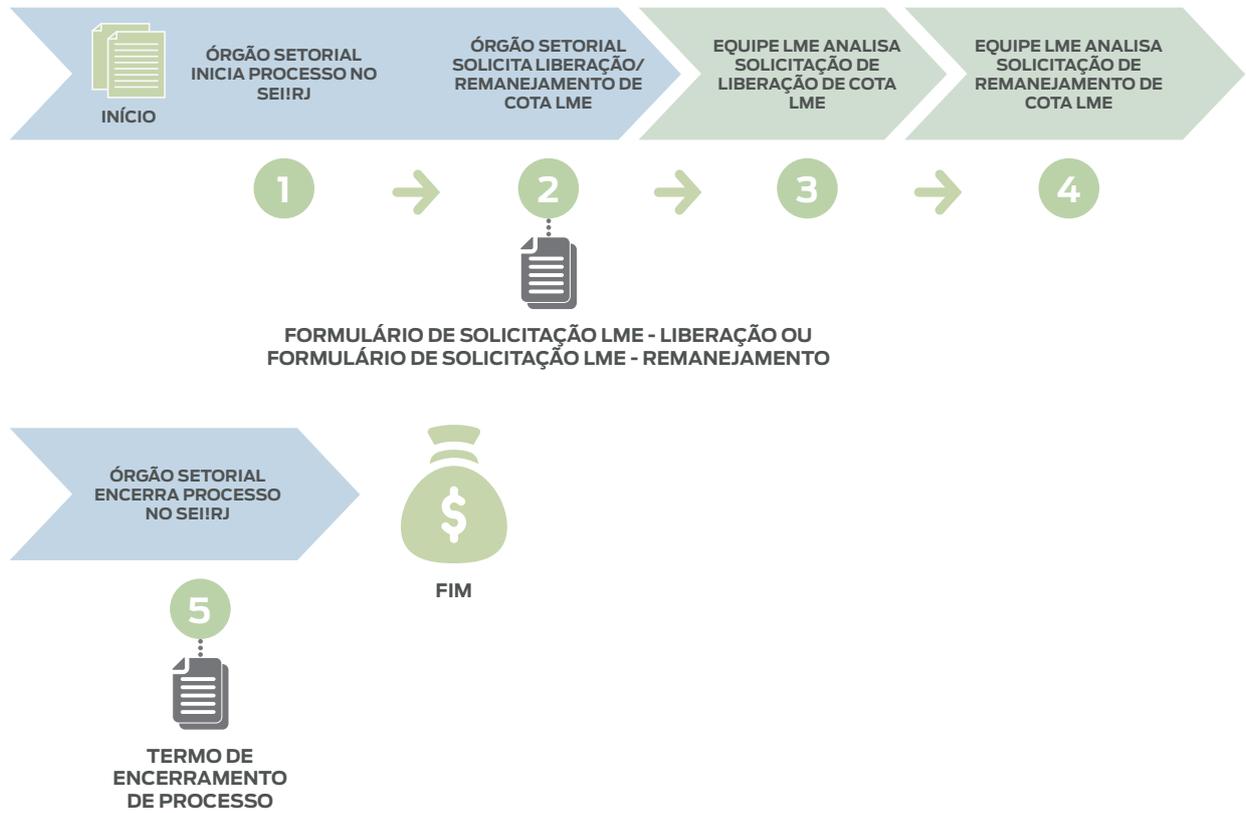
 Para saber mais: consulte o Decreto Estadual nº 47.487/2021, que regulamenta o tema.

COMO FUNCIONA?

RESUMO



 **PROCESSO COMPLETO**



 **VISÃO DETALHADA****1 ÓRGÃO SETORIAL INICIA PROCESSO NO SEI!RJ**

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Iniciar processo”
- Selecionar o tipo de processo “Orçamento: Realizar Liberação/ Remanejamento de Cota LME”
- Nível de Acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Salvar”

2 ÓRGÃO SETORIAL SOLICITA LIBERAÇÃO/ REMANEJAMENTO DE COTA LME

- Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Formulário de solicitação de LME - Liberação” ou “Formulário de solicitação de LME - Remanejamento”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para a Equipe LME

3 EQUIPE LME ANALISA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE COTA LME

- Esta etapa só será realizada quando se tratar de Liberação de Cota de LME. Se não for o caso, siga ao passo 4
 - Acessar sistema SIAFE e analisar grupo de despesa referente
 - Liberar, por meio do sistema SIAFE, a cota LME, quando a liberação da cota LME mensal ainda não houver ocorrido ou quando o órgão necessitar de cota LME além da prevista, quando autorizado nos casos de Anexo 3 ou 6
 - Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
 - Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de
-

Processos”, a Equipe LME deve clicar no número do processo

- Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de Encaminhamento”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento, informar o código de liberação de cota e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para o Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial
- Siga ao passo 5

4

EQUIPE LME ANALISA SOLICITAÇÃO DE REMANEJAMENTO DE COTA LME

- Esta etapa só será realizada quando se tratar de Remanejamento de Cota de LME
- Acessar sistema SIAFE e analisar saldo da conta original
- Remanejar, por meio do sistema SIAFE, a cota LME, quando houver saldo suficiente na conta original
- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Ao identificar o processo na lista “Recebidos” da tela “Controle de Processos”, a Equipe LME deve clicar no número do processo
- Clicar no botão “Incluir documento”
- Escolher o tipo de documento “Despacho de encaminhamento”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento, informar o código de remanejamento de cota e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no botão “Enviar Processo”
- Encaminhar para Departamento de Administração e Finanças do Órgão Setorial

5 ÓRGÃO SETORIAL ENCERRA PROCESSO NO SEI!RJ

- Clicar no botão “Incluir Documento”
- Escolher o tipo de documento “Termo de Encerramento de Processo”
- Nível de acesso: Público
- Preencher os dados e clicar no botão “Confirmar Dados”
- Clicar no botão “Editar Conteúdo”
- Preencher o documento e clicar no botão “Assinar Documento”
- Clicar no número do processo e clicar no botão “Concluir Processo”

O PROCESSO NÃO SAIU COMO PLANEJADO?

Consulte a Base de Conhecimento do Processo, que prevê situações como as solicitações indeferidas.

Para consultar a Base de Conhecimento do Processo, siga os passos abaixo:

- Fazer login no site: <https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/>
- Clicar no menu “Base de Conhecimento”
- Preencher no campo de busca por Palavra-Chave: “Realizar Liberação/ Remanejamento de Cota de Limite de Movimentação e Empenho”
- Clicar em Pesquisar
- Selecionar o resultado da busca “Orçamento: Realizar Liberação/ Remanejamento de Cota de Limite de Movimentação e Empenho”
- Seguidos os passos, você terá acesso ao Processo Realizar Liberação/ Remanejamento de Cota de Limite de Movimentação e Empenho da Base de Conhecimento SEI/RJ

Tem alguma dúvida ou sugestão?

Fale Conosco

Fique à vontade para nos enviar uma mensagem e em breve entraremos em contato com você.

**Escritório de Processos do Estado
do Rio de Janeiro - EPERJ**

**Localização:
Av. Erasmo Braga, 118 / 6º andar,
Centro, Rio de Janeiro - RJ**

e-mail: eperj@planejamento.rj.gov.br



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
SEM TEMPO A PERDER
