

---

# 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](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

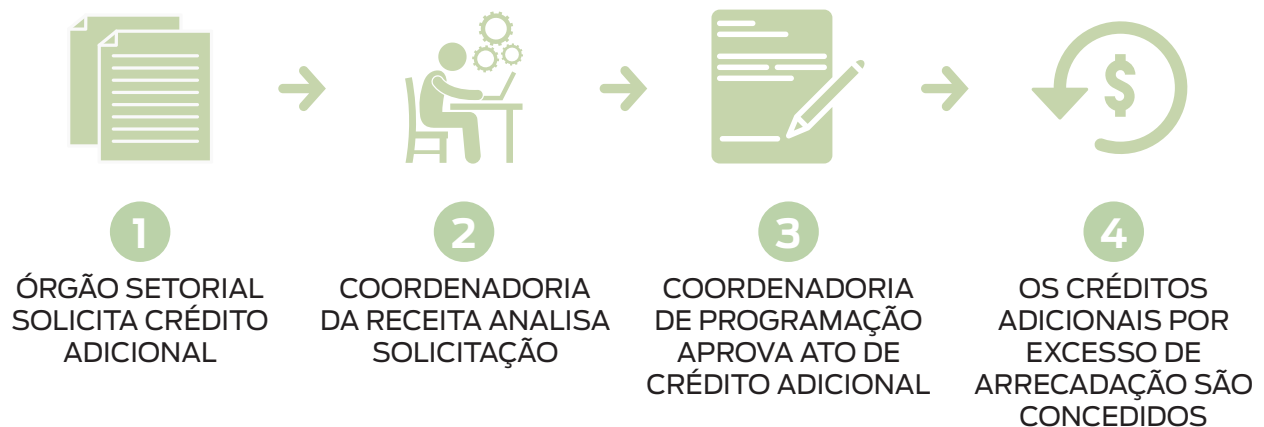
## O QUE É?

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.

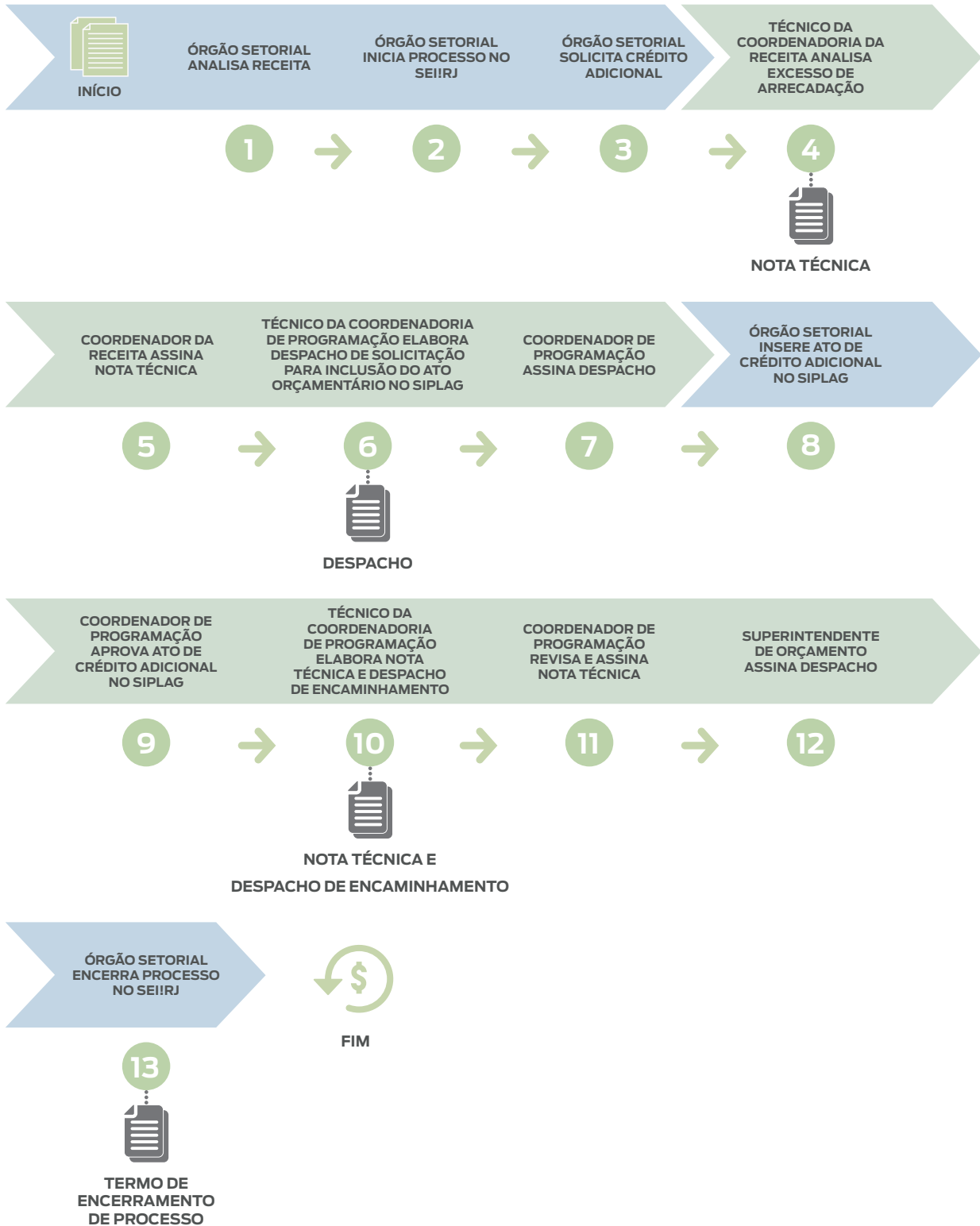
**?** Para saber mais: Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 43, § 1º, inc. II e § 3º), que regulamenta o tema, e Decreto Estadual nº 47.487, de 11 de fevereiro de 2021, que estabelece normas complementares de programação e execução orçamentária, financeira e contábil para o exercício de 2021 e dá outras providências.

## 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

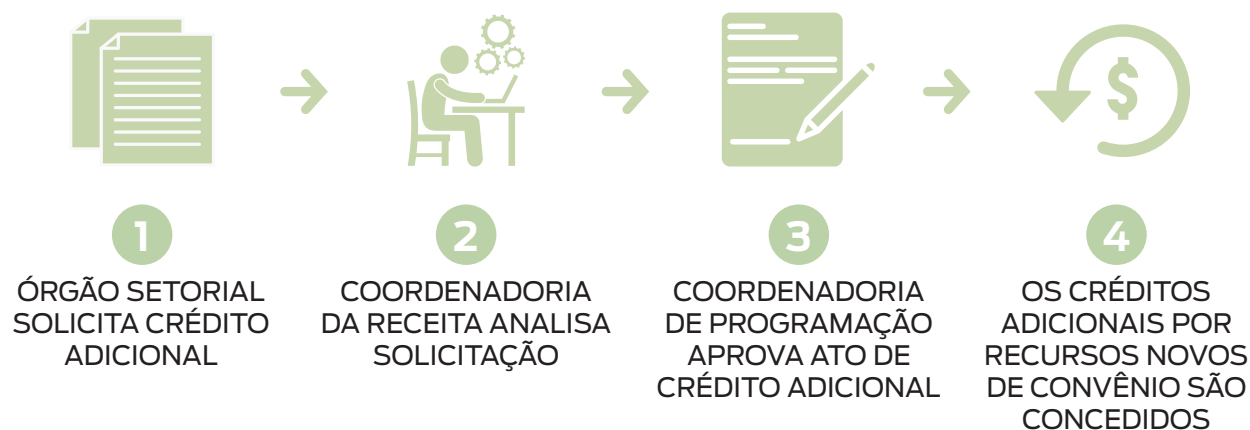
### O QUE É?

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

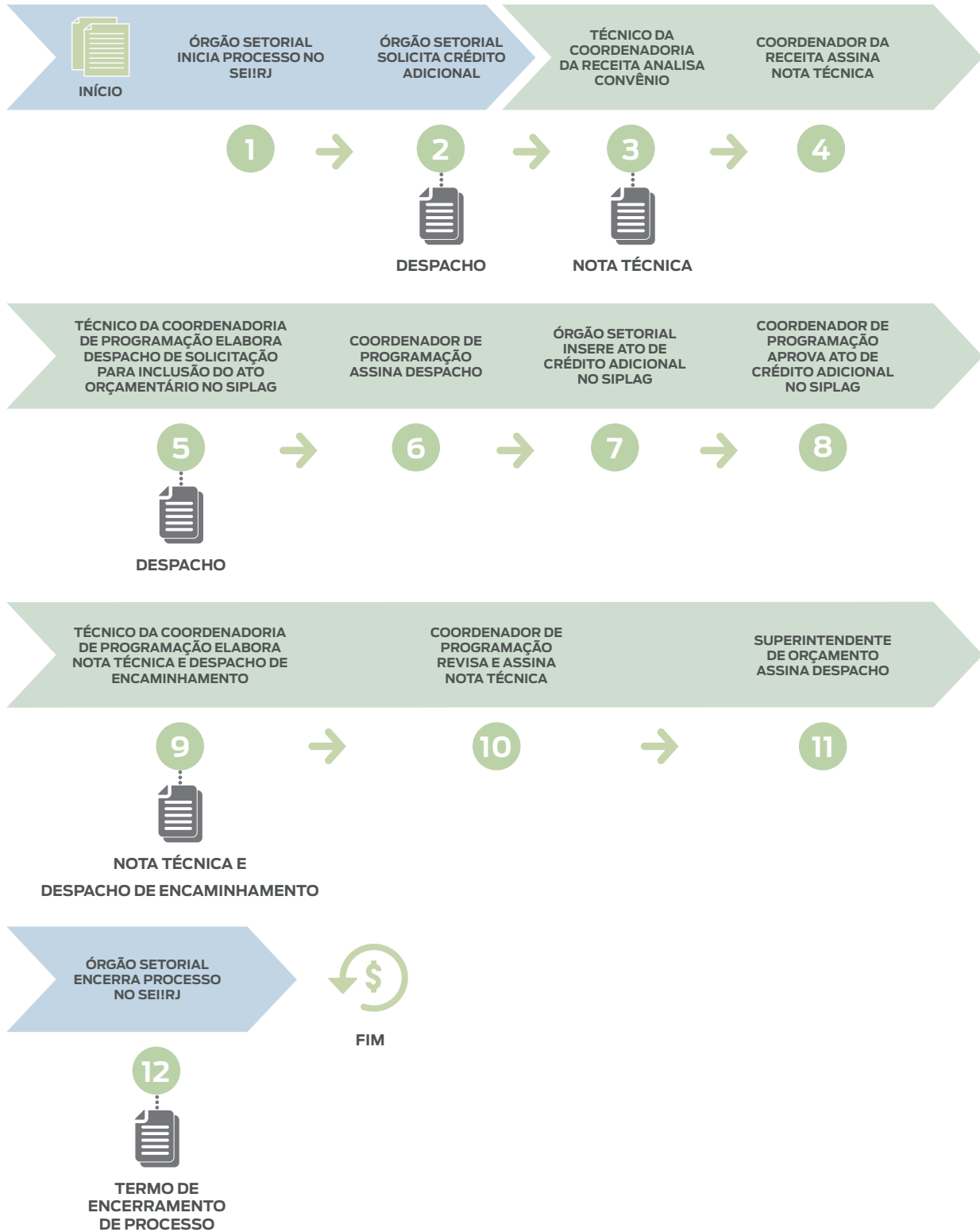
### COMO FUNCIONA?

#### 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

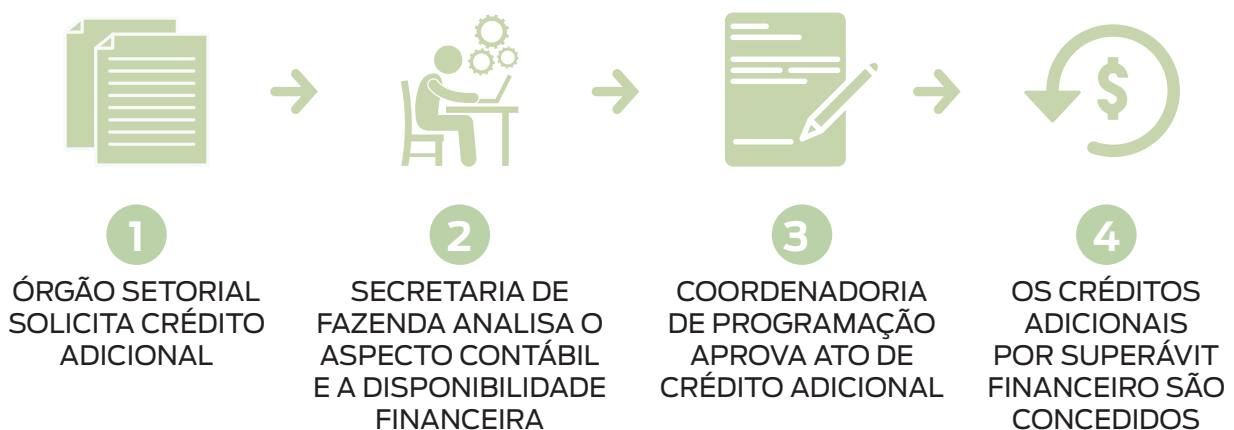
#### O QUE É?

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.

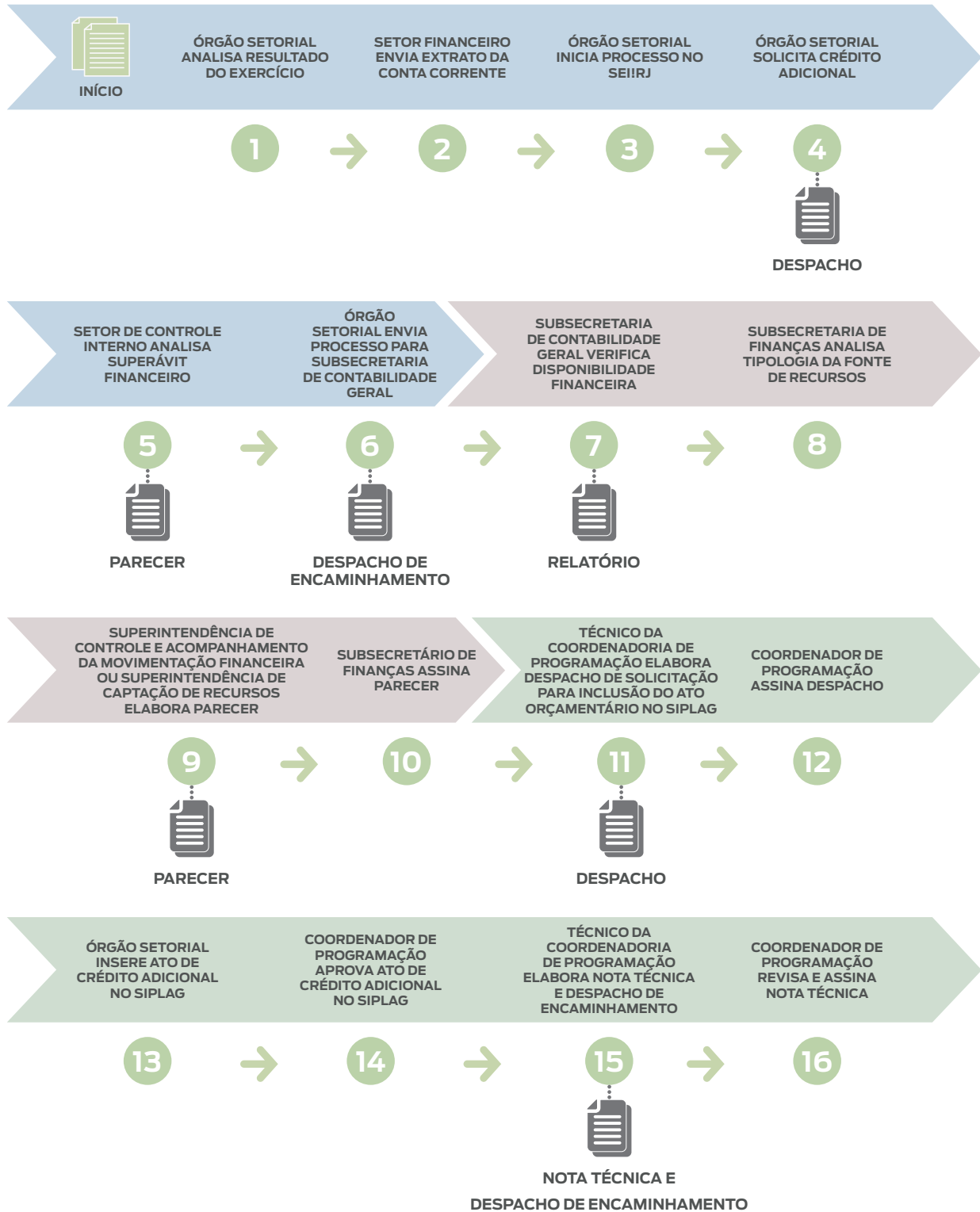
 Para saber mais: consulte a Lei Federal nº 4.320/64 (Art. 43, § 1º, inc. I, e §2º), que regulamenta o tema.

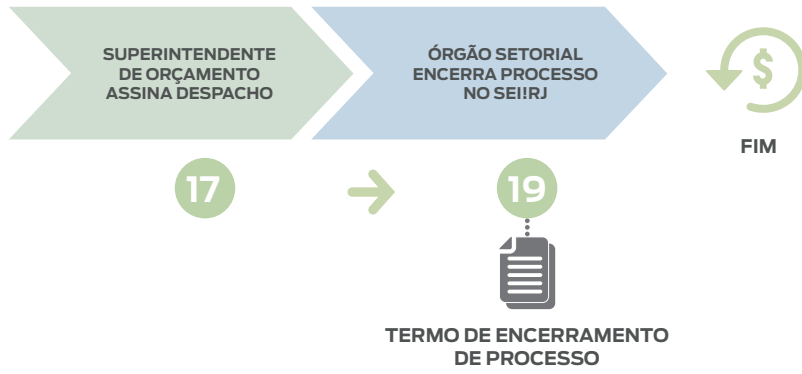
#### COMO FUNCIONA?

##### 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 REVISAR 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

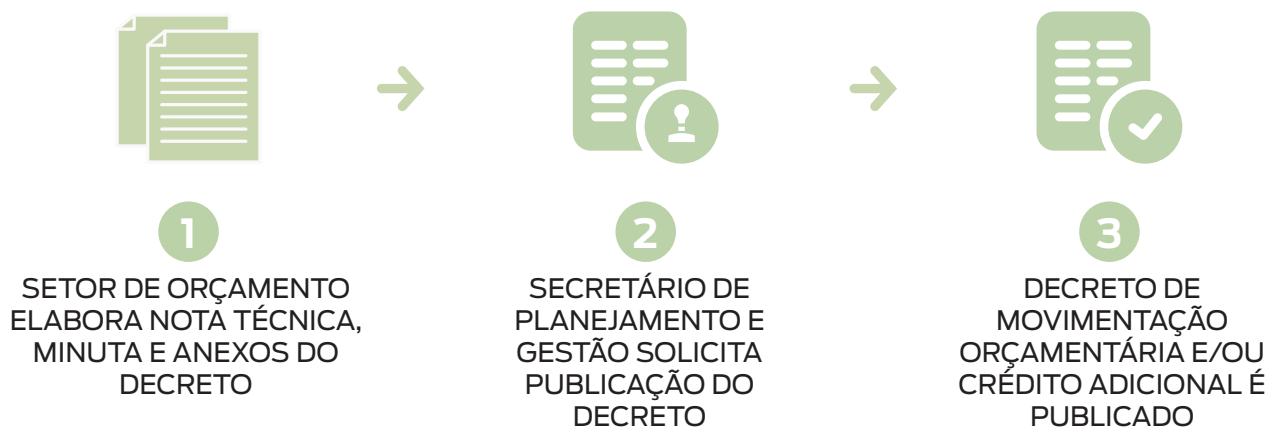
### O QUE É?

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.

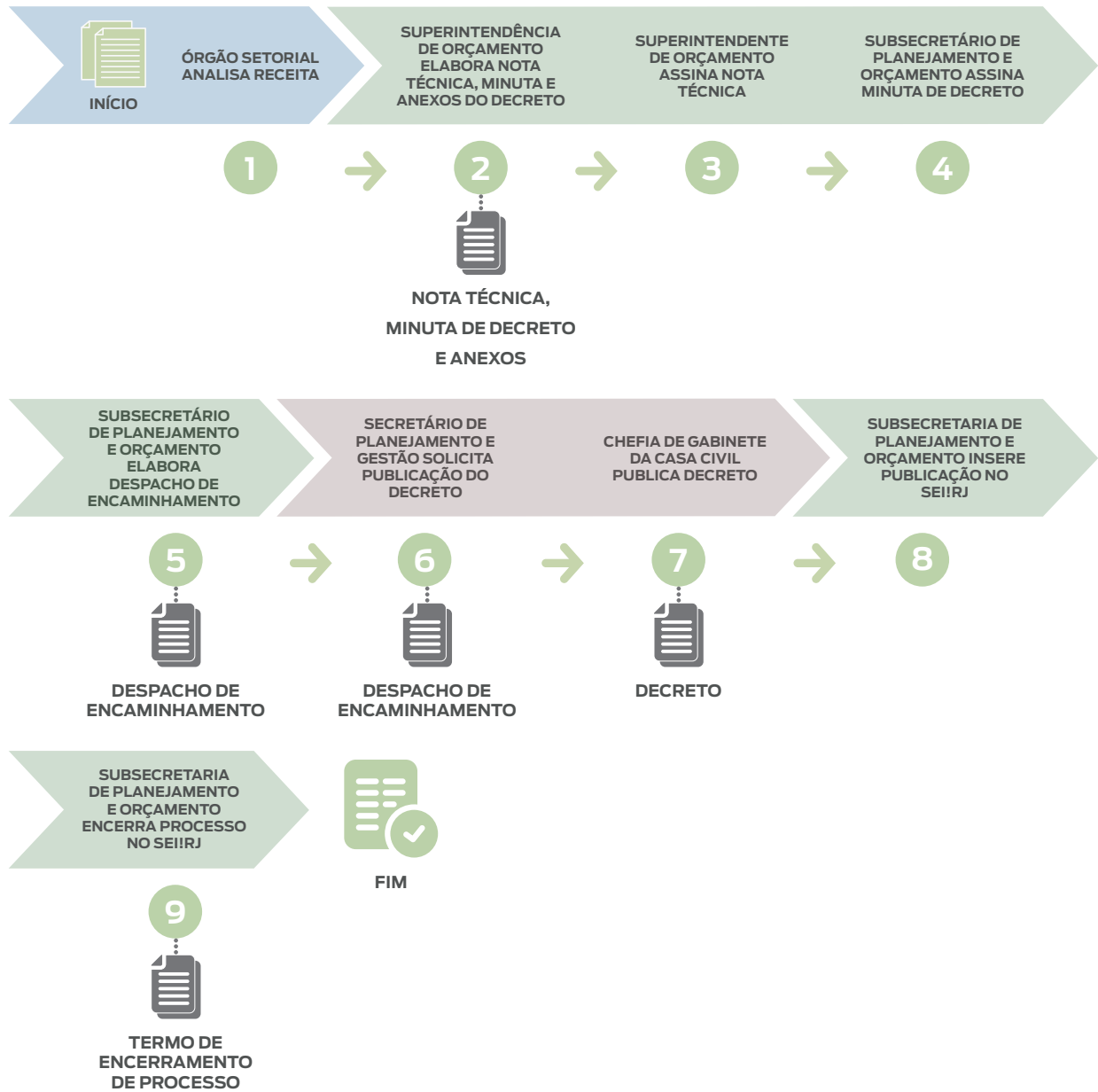
 Para saber mais: consulte a Lei Federal nº 4.320/64 ( Art. 43, § 1º, inc. I, e §2º) e Lei nº 9.000, de 09 de setembro de 2020 que regulamentam o tema.

### 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)

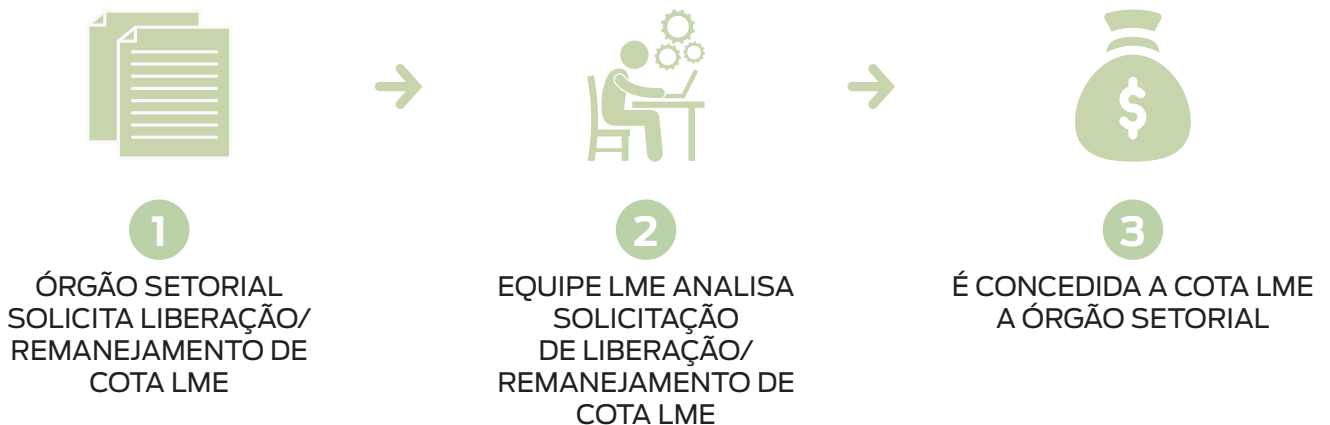
### O QUE É?

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

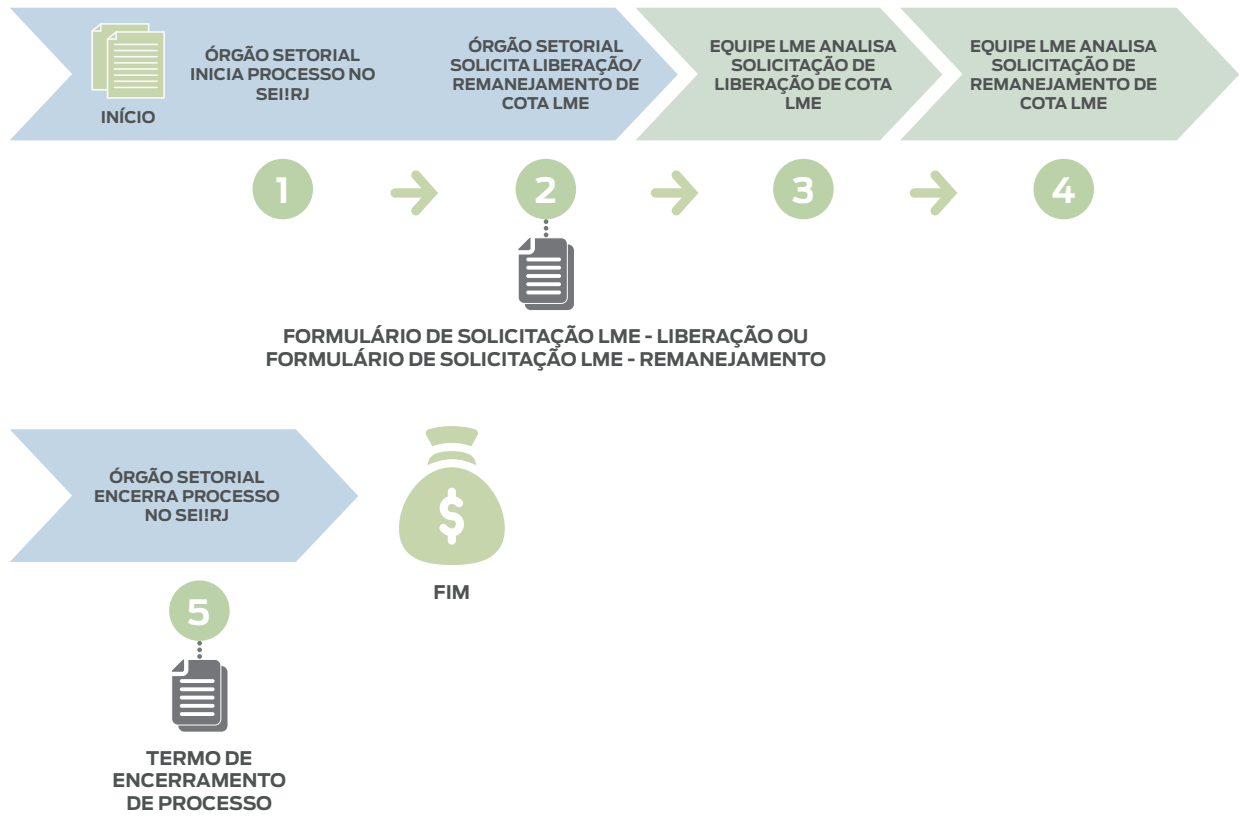
 Para saber mais: consulte o Decreto Estadual nº 47.487/2021, que regulamenta o tema.

### 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](mailto:eperj@planejamento.rj.gov.br)**



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO DE JANEIRO**

SEM TEMPO A PERDER

---