



# GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

*Secretaria do Planejamento  
e Gestão*

## Manual de Créditos Adicionais e Movimentações Orçamentárias

Versão 2012



# SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO **SEPLAG**

SECRETÁRIO **ANTÔNIO EDUARDO DIOGO DE SIQUEIRA FILHO**

SECRETÁRIO ADJUNTO **PHILIFE THEOPHILO NOTTINGHAM**

SECRETÁRIO EXECUTIVO **MARCOS ANTÔNIO BRASIL**

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO,  
ORÇAMENTO E GESTÃO **ANA LÚCIA LIMA GADELHA**  
**MARCOS MEDEIROS DE VASCONCELLOS**  
**NAIANA CORRÊA LIMA**

COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO **NAIANA CORRÊA LIMA**

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO **ADRIANA ALBUQUERQUE ARRAES FREIRE**  
**ANTONIA ALBERTINA FERREIRA BESSA**  
**FRANCISCO AILSON ALVES SEVERO FILHO**  
**JOSÉ FÁBIO SOUSA DIOGO**  
**MARIA ENEIDA CARNEIRO FERREIRA LIMA**

APOIO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO  
DE SISTEMA **DANIEL IVO DE ANDRADE**  
**JOSÉ EVERTONILDO BESSA MAIA**  
**WANIALDO EDUARDO DE LIMA DA SILVA**

EDITORAÇÃO **JULIAN MARLOS CARNEIRO**

# ÍNDICE

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1. CRÉDITOS ADICIONAIS</b>	<b>6</b>
1. 1. BASE CONCEITUAL	6
1. 2. BASE NORMATIVA	6
1. 3. MODALIDADES	7
1. 4. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES	7
1. 5. FORMALIZAÇÃO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS	8
1. 6. VIGÊNCIA	9
1. 7. FONTES DE ABERTURA	10
1. 7. 1. Origem dos Recursos - Créditos Suplementar e Especial	10
1. 7. 2. Origem dos Recursos - Crédito Extraordinário	12
<b>2. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR</b>	<b>14</b>
2. 1. ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS	14
2. 2. VEDAÇÕES	14
2. 3. RESTRIÇÕES A OUTRAS ALTERAÇÕES	15
2. 4. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	15
2. 4. 1. Solicitação de Crédito	16
2. 4. 2. Justificativa da Solicitação	17
2. 4. 3. Documentações extras	17
2. 4. 3. 1. Quanto á Suplementação:	17
2. 4. 4. Encaminhamento do Processo	18
2. 4. 5. Prazo para Análise pela SEPLAG	18
2. 4. 6. Devolução/Indeferimento do Processo	19
<b>3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS</b>	<b>20</b>
3. 1. ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS	19
3. 2. VEDAÇÕES	19
3. 3. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	20
3. 3. 1. Solicitação	20
3. 3. 2. Justificativa	20
3. 3. 3. Documentações extras	20
<b>4. TRANSPOSIÇÃO</b>	<b>22</b>
<b>5. TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA E RECEBIDA</b>	<b>23</b>
5. 1. VEDAÇÕES	23
5. 2. INSTRUÇÕES VIA S2GPR	25
<b>6. SIOF - SISTEMA DE CRÉDITOS ADICIONAIS</b>	<b>31</b>
6. 1. PRIMEIRO PASSO - SOLICITAÇÃO	32
6. 2. SEGUNDO PASSO - PROCESSO	39
6. 3. TERCEIRO PASSO - ENVIAR PROCESSO	43
6. 4. QUARTO PASSO - ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO	46
<b>ANEXO I - CRIAÇÃO DE PROGRAMA</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO II - CRIAÇÃO DE AÇÃO</b>	<b>49</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Esta é a 2ª edição do Manual de Créditos Adicionais, contendo orientações técnicas necessárias para solicitação de créditos adicionais durante o exercício 2012.

Em 2012, com a implantação do Sistema de Gestão Governamental por Resultados - S2GPR desenvolvido pelo Governo do Estado visando unificar os sistemas de informações existentes, haverá uma sincronização com o Sistema de Créditos Adicionais integrando, agilizando e simplificando as solicitações de créditos adicionais pelos órgãos estaduais, visto que o encaminhamento dar-se-á apenas eletronicamente, pelo uso dos sistemas corporativos acima mencionados.

O Manual Técnico apresenta a seguinte estrutura:

- Créditos Adicionais, compreendendo definição, embasamento normativo, modalidades de créditos, vigência e fontes de abertura;
- Procedimentos para abertura de Créditos Adicionais, definindo abrangência, vedações e requisitos para formalização tanto de créditos suplementares, como de créditos especiais;
- Movimentações Orçamentárias, abrangendo tanto a Transposição de Recursos, quanto Transferências Recebidas/Concedidas e suas modificações;
- Instruções para cadastro de solicitações via Sistema de Créditos Adicionais.



## **CRÉDITOS ADICIONAIS**

# **1. CRÉDITOS ADICIONAIS**

## **1.1. BASE CONCEITUAL**

O orçamento anual é produto de um processo de planejamento que incorpora as intenções e as prioridades da coletividade. Entretanto, no decorrer do exercício financeiro, há necessidade de efetuar ajustes orçamentários quer seja pela inclusão de novas despesas, quer seja para reforçar àquelas com saldos insuficientes na Lei do Orçamento.

Assim, para garantir estes ajustes ao orçamento durante sua execução, foi criado na Lei 4.320/64, em seu artigo 40, o dispositivo legal denominado “crédito adicional”.

Créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento (Lei nº 4.320/64, art. 40). Permitem, na realidade, o reforço e a abertura de novas dotações para ajustar o orçamento aos objetivos a serem atingidos pelo Governo.

## **1.2. BASE NORMATIVA**

A Constituição Federal trata do referido tema no capítulo denominado “Finanças Públicas”, onde, ao longo dos arts. 165 e 167 e incisos, aborda os créditos adicionais.

Além da Constituição Federal, diversas normas também tratam deste mecanismo:

- Lei Federal nº 4.320/64 – estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço, tratando dos créditos adicionais nos arts. 40 a 46;
- Leis de Diretrizes Orçamentárias do Estado - aprovadas anualmente, dispõem sobre as diretrizes para a elaboração da LOA, além de definir regras para a abertura de créditos adicionais para o exercício seguinte;
- Leis Orçamentárias Anuais do Estado - autorizam o Poder Executivo Estadual a se utilizar dos créditos adicionais, conforme determina a Lei nº 4.320/64;

O Manual Técnico do Orçamento, publicado pela SEPLAG e disponibilizado no endereço eletrônico abaixo também pode subsidiar a elaboração de créditos adicionais.

<http://www.seplag.ce.gov.br/images/stories/Planejamento/LOA/2012/Manual%20Tecnico%20do%20Orcamento%202012.pdf>

### **1.3. MODALIDADES**

São três as modalidades de créditos adicionais:

- **Suplementar** - destinado ao reforço de dotação orçamentária (art. 41, inciso I da Lei Federal nº 4.320/64);
- **Especial** - destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica (art. 41, inciso II da Lei Federal nº 4.320/64);
- **Extraordinário** - destinado a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública (art. 41, inciso III da Lei Federal nº 4.320/64).

### **CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES**

A elaboração deste manual para o tópico de créditos adicionais procura detalhar todo o procedimento desde o envio da solicitação pelos órgãos estaduais até a autorização feita pela SEPLAG, após aprovação do Governador.

O desenrolar do processo de cada crédito adicional, seja ele, suplementar, especial ou extraordinário, apresenta nuances que são clarificadas durante a elaboração deste manual. Baseado nestas especificidades, o Quadro I a seguir evidencia de forma sucinta em quais objetivos caberão cada tipo de crédito, inclusive a movimentação orçamentária Transferir Créditos que será, no tópico **5**, discutida com maior grau de detalhamento.

**Quadro I:** Objetivos dos Créditos Adicionais

Objetivo	Créd.Suplementar	Créd.Especial	Transf.Créditos
Criar Secretaria/Órgão		x	
Criar Programa		x	
Criar Ação		x	
Criar Grupo de Natureza de Despesa	x		
Criar Região	x		
Criar Modalidade de Aplicação	x		x
Criar Elemento de Despesa	x		x
Criar Fonte de Recurso	x		
Criar IDUSO	x		x

## 1.5. FORMALIZAÇÃO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

A abertura de um crédito adicional é formalizada por um Decreto do Executivo, porém, depende de prévia autorização legislativa (art.167, inciso V da CF/88 e Lei Federal nº 4.320/64, art. 42).

No caso de créditos suplementares, a CF/88, no parágrafo 8º do art. 165, permite que esta autorização possa constar da própria lei orçamentária. Em virtude dessa permissão constitucional, as leis orçamentárias do Estado trazem expressamente a autorização para abertura de créditos suplementares sob certas condições e limites. Trata-se, inclusive, de uma exceção ao princípio da exclusividade. Assim, dispõe a lei 15.110, de 02 de janeiro de 2012 – Lei Orçamentária Anual 2012 do Ceará:

**Art. 6º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:**

**I - abrir créditos suplementares, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do total da despesa fixada nesta Lei, da fonte de recurso do Tesouro de que trata o art. 10, § 10, inciso I da Lei Estadual nº 14.983, de 2 de agosto de 2011, Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012, com a finalidade de atender insuficiências nas dotações orçamentárias consignadas aos grupos de despesas de cada categoria de programação, com recursos provenientes de:**

**a) anulação de dotações orçamentárias;**

- b) **excesso de arrecadação de receitas próprias, nos termos do art. 43, §§ 1º, inciso II, 3º e 4º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;**
- c) **excesso de arrecadação das receitas do Tesouro Estadual;**
- d) **superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2011, nos termos do art. 43, §§ 1º, inciso I, e 2º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;**
- e) **reserva de contingência, observado o disposto no art. 5º, inciso III, da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

Portanto, conforme observado no inciso I, do art. 6º acima, a Assembleia autoriza ao Governador suplementar até 25% do valor total da despesa fixada, através de decreto, com recursos provenientes descritos nas alíneas “a” a “e”.

Para os créditos especiais que dependam de autorização legislativa, nas hipóteses não previstas na lei orçamentária anual, o Poder Executivo deve encaminhar **projeto de lei ao Legislativo**. Após a sanção e aprovação do respectivo projeto, a partir de 2012, os créditos serão considerados automaticamente abertos, conforme art. 38, parágrafo 3º da Lei de Diretrizes Orçamentárias 2012.

Em se tratando de créditos extraordinários, estes devem ser abertos por decreto do Poder Executivo, que deles dará imediato conhecimento ao Poder Legislativo (Lei Federal nº 4.320/64, Art. 44).

No que tange a obrigatoriedade de ofício ou a necessidade de projeto de lei, apenas o crédito especial necessita de tais procedimentos.

## **1.6. VIGÊNCIA**

Os créditos adicionais têm a vigência restrita ao exercício financeiro em que foram abertos. Entretanto, os créditos especiais e extraordinários quando autorizados nos últimos quatro meses do exercício poderão ser reabertos, no limite de seus saldos, incorporando-se ao orçamento do exercício financeiro subsequente (CF/88, art. 167, parágrafo 2º; e Lei Federal nº 4.320/64, art. 45).

## 1.7. FONTES DE ABERTURA

### 1.7.1. ORIGEM DOS RECURSOS - CRÉDITOS SUPLEMENTAR E ESPECIAL

A abertura dos créditos suplementar e especial depende da existência de recursos disponíveis (Lei Federal nº. 4.320/64, art. 43).

Consideram-se recursos disponíveis para abertura de créditos suplementares e especiais os listados no parágrafo 1º, do art.43 da Lei 4.320/64, no art.90 do Decreto-lei nº. 200/67 e no parágrafo 8º, do art. 166 da CF/88. São eles:

I – o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

II – os provenientes de excesso de arrecadação;

III – os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em lei;

IV – o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao Poder Executivo realizá-las;

V – a dotação global não especificamente destinada a órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, denominada de reserva de contingência;

VI – os recursos que ficarem sem despesas correspondentes.

O **Superávit Financeiro** corresponde à diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais e as operações de créditos a eles vinculados.

A Secretaria da Fazenda do Ceará – SEFAZ-CE publica anualmente o Balanço Geral do Estado do ano anterior em meados de março do ano corrente, evidenciando o resultado financeiro (superávit ou déficit). No caso de apresentar superávit financeiro, a Secretaria do Planejamento Orçamento e Gestão - SEPLAG gerenciará essa fonte de recursos para atender as solicitações de crédito suplementar e de crédito especial dos diversos órgãos, por ordem de prioridade governamental.

Por **excesso de arrecadação**, entende-se o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada,

considerando a tendência do exercício e deduzindo os créditos extraordinários abertos no exercício. Observe o exemplo abaixo:

#### Quadro II: Demonstrativo de Excesso de Arrecadação

Mês	Receita Prevista (a)	Receita Arrecadada (b)	Diferença (b) - (a)
Janeiro	2.000	2.200	200,00
Fevereiro	2.000	2.300	300,00
Março	2.000	1.900	-100,00
Abril	2.000	2.100	100,00
Mai	1.900	1.800	-100,00
Junho	1.800	2.000	200,00
<b>Total</b>	<b>11.700</b>	<b>12.300</b>	<b>600</b>

No exemplo acima, de janeiro a junho há um excesso de arrecadação no valor de 600. Caso não tenha ocorrido um crédito extraordinário no período em análise e que a tendência do exercício se mantenha, poder-se-á abrir um crédito adicional até o limite do valor supracitado.

É importante frisar que a tendência do exercício corresponde a fatores que poderão interferir na arrecadação, ao longo do exercício financeiro. Assim, a projeção da receita pode aumentar, diminuir ou mesmo manter-se constante, o que requer análise pormenorizada na definição do montante considerado para justificar a abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação.

Operacionalmente, a título de exemplo, na **fonte 70** – recursos diretamente arrecadados – a suplementação poderá ocorrer pela comprovação, via S2GPR ou outro meio pertinente, anexada posteriormente ao Sistema de Créditos Adicionais, de que o valor arrecadado é superior ao valor previsto. No caso dos **convênios**, a demonstração ocorre pela apresentação junto ao pedido de suplementação, da cópia do convênio ou de seu extrato. Apenas no caso do excesso de arrecadação do grupo Tesouro, a SEPLAG estima quanto poderá ser suplementado nos decretos de créditos adicionais, com base nas informações repassadas pela SEFAZ sobre a arrecadação mensal dos recursos do Tesouro, como por exemplo, ICMS, IPVA e ITCD, considerando a tendência do exercício.

Quanto à **anulação**, esta poderá ser total ou apenas parcial. Vale ressaltar que a redução deverá obrigatoriamente ter a mesma fonte de recursos da suplementação orçamentária.

Já em relação às **operações de crédito**, a secretaria deve observar o cronograma financeiro do pedido de verificação de limites e condições/PVLC ou documento do agente financeiro autorizando a sua alteração, articulada com a Coordenadoria de Cooperação Técnico-Financeira – COTEF.

A **reserva de contingência** deverá ser utilizada para atender passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos. É uma fonte de recursos para o financiamento dos créditos extraordinários.

### **1.7.2. ORIGEM DOS RECURSOS - CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO**

No caso específico da utilização dos créditos extraordinários não é exigida a indicação da fonte de recursos, diferentemente do que acontece com os créditos suplementares e especiais. Neste caso, a SEPLAG poderá fazer uso da reserva de contingência.

Vale ressaltar que de acordo com o que dispõe no art. 167 da Constituição Federal, § 2º os créditos extraordinários e especiais terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato for promulgado nos últimos 4 meses do exercício, caso em que os créditos poderão ser reabertos nos limites de seus saldos, no exercício seguinte.

Além disso, dada a celeridade que o crédito necessita, não há necessidade de ofício ou projeto de lei, exclusivamente de decreto do Poder Executivo.

Como mencionado em tópicos anteriores, a utilização desses créditos ocorre em virtude de situações extraordinárias como despesas urgentes e imprevistas, por isso sua utilização é bastante restrita.

# **PROCEDIMENTOS**



## **2. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR**

### **2.1. ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS**

As alterações dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social que devem ser submetidas à SEPLAG referem-se a:

- Remanejamento de dotações entre categorias econômicas;
- Remanejamento de dotações entre projetos, atividades e operações especiais;
- Remanejamento de dotações entre regiões de planejamento;
- Remanejamento de dotações entre grupos de despesas;
- Inclusão de ações nas unidades orçamentárias, por meio de transposição;
- Inclusão de modalidade de aplicação em ação já existente;
- Inclusão de elemento de despesa em ação já existente;
- Incorporações de recursos provenientes de excesso de arrecadação, inclusive de convênios;
- Incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro;
- Incorporação de recursos provenientes de operação de crédito.

### **2.2. VEDAÇÕES**

Para o exercício de 2012 ficarão vedadas as seguintes práticas:

- a redução de dotações orçamentárias previstas para pessoal e encargos sociais e serviços da dívida, visando atender créditos adicionais com outras finalidades. Excetua-se dessa vedação o cancelamento efetuado no último quadrimestre do exercício, desde que a unidade orçamentária comprove a existência de recursos suficientes para atender as referidas despesas até o final do exercício;

- remanejamento de dotações orçamentárias entre ações de “Folha Normal” e “Folha Complementar” que possibilite o valor da despesa da ação de “Folha Complementar” ser superior a 1% da “Folha Normal”, conforme dispõe o art.63 §5º, da lei 14.983/11. – Lei de Diretrizes Orçamentárias 2012;
- criação de elementos de despesas nas ações de “Folha Normal” e “Folha Complementar” distintos do que se estabelece o art.63 §§ 1º e 5º , da lei 14.983/11 Lei de Diretrizes Orçamentárias 2012.
- anulação de recursos de uma fonte para ser suplementado em outra, salvo quando se tratar de uma transferência de crédito aprovada pela Seplag;
- criação de Macrorregião de Planejamento - código 22 - quando a localização do gasto for identificável ou quando já existir programação definida nas 8 macrorregiões do Estado.
- anulação de recursos orçamentários nas despesas de custeio dos órgãos estaduais visando suplementar ações classificadas como **MAPP**. De fato, o que se pretende é disciplinar o remanejamento dos recursos orçamentários, evitando-se o descompasso entre o valor orçado e o valor financeiro concedido.

### **2.3. RESTRIÇÕES A OUTRAS ALTERAÇÕES**

A dotação orçamentária constante na anulação oferecida para fazer face ao crédito suplementar, após seu encaminhamento à SEPLAG, fica indisponibilizada no valor solicitado para execução, enquanto pendente o processo.

### **2.4. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO**

O pedido de suplementação orçamentária compreende:

- solicitações cadastradas no S2GPR;
- cadastro de classificações orçamentárias novas, se for o caso;
- justificativa a ser realizada no S2GPR e importada para o Sistema de Créditos Adicionais – SiofCréditos;

- anexos, sempre que forem necessários.

#### 2.4.1. SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO

As solicitações de créditos suplementares deverão ser cadastradas inicialmente pela unidade gestora no Sistema de Gestão Governamental por Resultado – S2GPR. A seguir segue a justificativa para utilização de cada movimento ligado a suplementação de créditos.=

- **Crédito Suplementar:** utilizado para reforço de dotações orçamentárias que estejam com o saldo insuficiente.
- **Anulação de Crédito Ordinário:** movimentação que visa reduzir dotação orçamentária de crédito ordinário cujo saldo seja suficiente para atender as despesas até o final do exercício.

Para o simples cancelamento das dotações propostas deve-se observar que não há comprometimento da meta e do objetivo da ação/programa. Além disso, apenas as fontes a seguir poderão ser canceladas para utilização em outros órgãos do Estado.

<b>Cód.</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
00	Recursos Ordinários
01	Cota-Parte do Fundo de Participação dos Estados
07	Cota-Parte da Contribuição do Salário-Educação
10	Recursos Provenientes do FECOP
40	Operação de Crédito Não Condicionada
	Em casos específicos, outras Operações de Crédito

Após cadastro de uma solicitação no S2GPR, cria-se uma solicitação de crédito adicional mediante acesso on-line ao SiofCréditos (Sistema de Créditos Adicionais), que irá:

- ser importada das solicitações já cadastradas no S2GPR;

- ser cadastrada exclusivamente no próprio SiofCréditos, no caso das classificações ainda inexistentes no Orçamento (classificações orçamentárias novas).

#### **2.4.2. JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO**

Conforme dispõe o art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, a abertura de créditos adicionais deve ser precedida de **exposição justificativa**. A justificativa deve ser elaborada no S2GPR, para cada solicitação criada, de forma clara e objetiva, nos casos de classificações orçamentárias já existentes no Orçamento. Dessa forma, ao se importar a solicitação do S2GPR para o Sistema de Créditos Adicionais, a justificativa também será importada, possibilitando, caso seja necessária, a edição da mesma.

Já nos casos das classificações orçamentárias inexistentes, no ato de sua criação via SiofCréditos, também será solicitada uma justificativa a ser efetuada.

#### **2.4.3. DOCUMENTAÇÕES EXTRAS**

Há casos em que a análise da solicitação pela SEPLAG depende da apreciação de certos documentos. Desse modo, nas situações a seguir, os seguintes documentos devem ser providenciados pelas unidades orçamentárias e **anexados** via sistema SiofCréditos:

##### **2.4.3.1. QUANTO À SUPLEMENTAÇÃO:**

- **Por incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação:** encaminhar um Demonstrativo de Excesso de Arrecadação ou outro instrumento que ateste a existência do recurso.
- **Por conta de superávit financeiro dos Órgãos da Administração Indireta:** encaminhar o Balanço Patrimonial da

entidade divulgado no Balanço Geral do Estado, que demonstre o Superávit Financeiro.

- **Por recursos provenientes de convênio:** anexar cópia do competente instrumento devidamente assinado. (extrato de convênio)
- **Por recursos de operação de crédito:** encaminhar cópia atualizada do cronograma financeiro do pedido de verificação de limites e condições/PVLC ou documento do agente financeiro autorizando a sua alteração.
- **Sem indicação de recursos:**

I. Quando se tratar de ações de custeio de manutenção e finalístico é necessário anexar a deliberação do COGERF que autoriza o aumento de limite financeiro;

II. Quando se tratar de ações vinculadas ao MAPP é necessário anexar o **Relatório 1.7** (Relatório de Mapp versus Orçamento) que consta no SIAP, para verificação da insuficiência do Orçamento; e

III. Quando se tratar de ações classificadas como pessoal e encargos sociais, a setorial deverá comprovar via consulta da execução orçamentária ou por outro meio que julgar pertinente, a insuficiência de orçamento, a qual será analisada posteriormente pela SEPLAG.

#### **2.4.4. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO**

A secretaria, após averiguar sua necessidade orçamentária, deve abrir processo, via SiofCréditos, para enviar as solicitações eletronicamente, visando facilitar o acompanhamento.

#### **2.4.5. PRAZO PARA ANÁLISE PELA SEPLAG**

Fica limitada a elaboração de 4 decretos de crédito suplementar por mês. Assim a SEPLAG tem até 5(cinco) dias úteis, contados após semana de envio das solicitações, para proceder análise e posterior elaboração do

decreto. Por exemplo, as solicitações encaminhadas até a sexta-feira da 1ª semana serão atendidas até terça-feira da 2ª semana. As solicitações enviadas na 2ª semana serão analisadas até a terça-feira da 3ª semana, e assim sucessivamente.

Assim, a SEPLAG analisa o processo e caso seja aprovado, dá prosseguimento ao mesmo, consolidando a minuta do decreto e encaminhando-a para assinatura e publicação.

Depois de assinado e publicado o decreto, a SEPLAG efetiva o referido crédito no S2GPR, tornando disponíveis os recursos solicitados.

#### **2.4.6. DEVOLUÇÃO / INDEFERIMENTO DO PROCESSO**

O processo de crédito adicional, caso não atenda aos requisitos técnicos e/ou legais, poderá ser indeferido ou devolvido à unidade orçamentária solicitante para os ajustes que se fizerem necessários.

No caso de devolução, a unidade orçamentária deverá proceder aos ajustes e reencaminhar o processo à SEPLAG.

Ainda na hipótese de devolução, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a SEPLAG analisar e elaborar o decreto recomeça a contar da data do retorno do processo devidamente ajustado.

### **3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRÉDITOS ESPECIAIS**

#### **3.1. ABRANGÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS**

As alterações dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social por meio de crédito especial que devem ser submetidas à SEPLAG referem-se a:

- Criação de Secretaria/Órgão novo;
- Criação de Programa de Trabalho;
- Criação de Ação Orçamentária;
- Criação de Função/Subfunção governamental.

## 3.2. VEDAÇÕES

Para o exercício de 2012 ficará vedado o remanejamento ou a suplementação de dotação orçamentária superior ao limite estabelecido na lei de criação do crédito especial, normalmente, 25%.

## 3.3. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

### 3.3.1. SOLICITAÇÃO

No caso dos créditos especiais, não está dispensada a elaboração de **ofício** e encaminhamento em **meio físico** ao Secretário da Seplag. Este tipo de crédito requer, ainda, informações auxiliares que estão explicitadas no tópico 3.3.3.

- **Crédito Especial:** utilizado para despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica. Ex: criação de uma nova secretaria ou nova ação;
- **Crédito Suplementar Especial:** movimento utilizado caso ocorra necessidade de se suplementar alguma classificação orçamentária criada por crédito especial. Neste momento, ao se realizar o referido movimento, deve-se observar o percentual permitido para suplementação do crédito especial estabelecido na lei específica aprovada na Assembleia Legislativa;
- **Anulação de Crédito Especial:** movimento utilizado caso, após a classificação orçamentária ter sido criada via crédito especial, ocorra a necessidade de se anular parte dos recursos. Novamente, o percentual a ser reduzido deve ser observado com base no que dispõe a lei de criação do crédito especial.

### 3.3.2. JUSTIFICATIVA

Seguindo o que dispõe o art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64, a abertura de créditos especiais deve ser precedida de exposição justificativa.

### 3.3.3. DOCUMENTAÇÕES EXTRAS

Além do ofício, a SEPLAG necessita de outros documentos para criação de crédito especial, por exemplo:

- No caso de inclusão de um novo programa a secretaria deverá preencher e anexar o formulário disponível no **ANEXO I** deste manual;
- No caso de inclusão de uma nova ação, preencher o formulário disponível no **ANEXO II** deste manual;
- Em se tratando de um órgão novo, tratar diretamente com a SEPLAG.

## **MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

## 4. TRANSPOSIÇÃO

Por transposição entende-se como realocações no âmbito do programa de trabalho, entre órgãos. Nesse caso, basta que a lei autorize a realocação dos recursos orçamentários de um projeto para o outro.

A LDO – 2012 do Estado do Ceará, em seu art.39 e parágrafo único evidencia:

**Art. 37. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2012 e em seus créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, ou ainda em casos de complementaridade, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, conforme definida no art. 4.º, §3.º desta Lei, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária e grupo de natureza da despesa.**

**Parágrafo único. Na transposição, transferência ou remanejamento de que trata o caput deste artigo poderá haver ajuste na classificação funcional, na fonte de recursos, na modalidade de aplicação e no identificador de uso, desde que justificadas pela unidade orçamentária detentora do crédito.**

Dessa forma, pela leitura do *caput* do artigo e seu parágrafo, visualiza-se a autorização dada ao Poder Executivo para realizar a transposição, e em quais casos poderão ser feitos ajustes na classificação funcional. Ressalta-se que a autorização dada ao Poder Executivo para transpor as dotações orçamentárias ocorre através de crédito suplementar.

## 5. TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA E RECEBIDA

O Estado do Ceará buscando tornar mais flexível e célere o remanejamento orçamentário permite que o próprio órgão proceda à criação de classificação e à transferência do crédito de uma classificação orçamentária para outra, sem a necessidade de se realizar um decreto, apenas uma alteração via sistema S2GPR. Essa movimentação orçamentária, até o exercício 2011, era conhecida como “**28 – 18**”. Em 2012, essa movimentação passou a se chamar, “Transferir Créditos”, não mais se utilizando a codificação existente até o exercício de 2011.

Desde 2011, tanto a movimentação quanto a autorização são realizados pelos próprios órgãos estaduais, a exceção das despesas de pessoal que devem ser analisadas previamente pela SEPLAG. Assim, a opção “Transferir Créditos” apresenta as seguintes características:

- A transferência só poderá ocorrer quando se tratar de alteração de modalidade de aplicação, elemento de despesa e/ou Identificador de Uso (IDUSO). Veja o exemplo abaixo:

3100001.12.121.400.25190.22.339036.00.1.10

3100001.12.121.400.25190.22.335039.00.0.10

- Cada órgão será responsável em criar o Identificador de Uso e/ou Elemento de Despesa e/ou a Modalidade de Aplicação, quando for necessário, e deverá efetuar sua respectiva autorização (exceto quando o Grupo de Despesa se tratar de Pessoal e Encargos Sociais, onde só pode ser alterado o Identificador de Uso).

### 5.1. VEDAÇÕES

Para 2012 ficarão vedadas às seguintes práticas:

- Criação de classificação orçamentária referente às despesas de pessoal, sem prévia análise da SEPLAG;

- Autorização de movimentação orçamentária *Transferir Créditos* por parte dos órgãos, entre despesas de pessoal, sem prévia análise da SEPLAG.

Nestes casos, a SEPLAG continuaria sendo responsável por analisar e autorizar as solicitações.

## 5.2. INSTRUÇÕES VIA S2GPR

A tabela abaixo relaciona as funcionalidades do Sistema Integrado de Contabilidade – **SIC** com o Sistema de Gestão Governamental por Resultado – **S2GPR**.

<b>SIC</b>	<b>S2GPR</b>
Movimento 28-18	Transferir Créditos
Movimento 12	Suplementar Créditos
Movimento 21	Anular Créditos
Movimento 29	Descentralizar Créditos
Movimento 19	Anular Descentralização
Solicitação	Solicitação

A seguir, será demonstrado passo a passo como realizar a movimentação Transferir Créditos bem como sua Conclusão.!

**1º Passo:** Acessar o sítio do Sistema.

Este procedimento é feito por meio do endereço abaixo:

<http://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/ciclo-orcamentario-web/>

Onde será solicitado inserir o CPF e a senha respectiva. Para quem ainda não acessou o S2GPR é necessário realizar o cadastro pelo e-mail ou fone do **Suporte** (atendimento@seplag.ce.gov.br ou 3101-7801, 3101-3847, 3101-7816). Ver figura 1 abaixo.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

S2GPR  
Sistema de Gestão Governamental por Resultados

Para melhor uso do sistema temporariamente, usar o navegador Mozilla Firefox.

Firefox 3.6

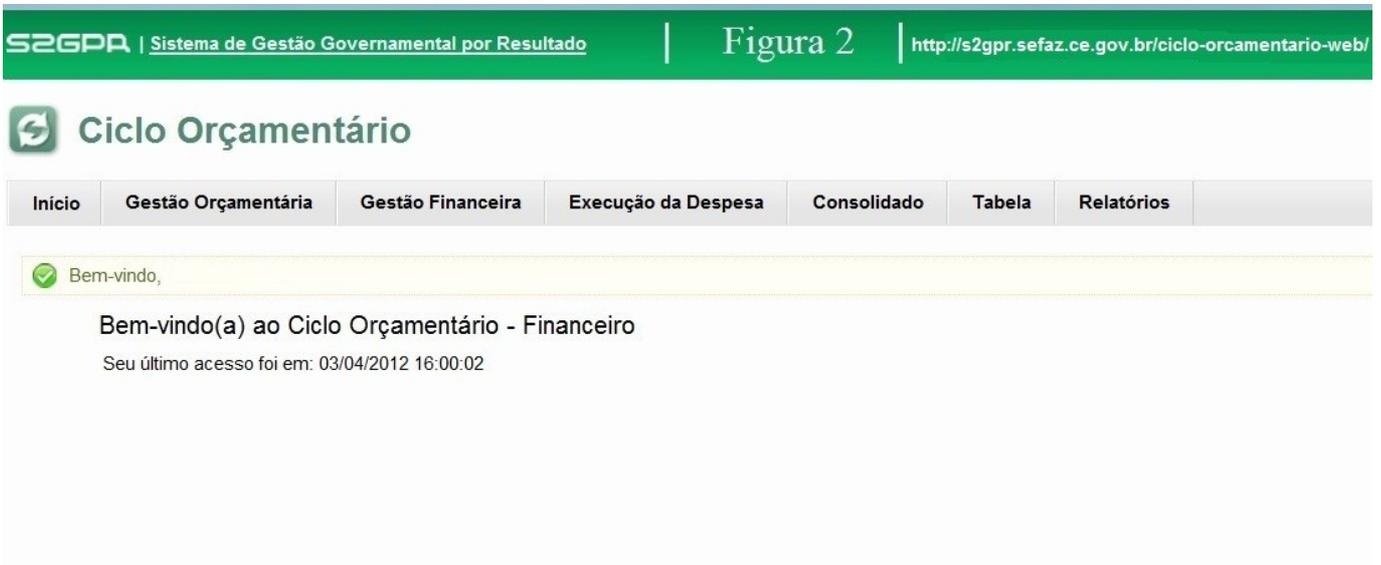
Usuario:  
Senha:  
 Lembrar-me neste computador  
ENTRAR [Esqueci Minha Senha](#)

Não sou cadastrado  

- o [Pre-cadastro Pessoa Fisica](#)
- o [Pre-cadastro Pessoa Juridica](#)

S2GPR - Versão: 1.0.10 23/03/2012 10:13:43 - Host: PAEJ1009  
Suporte: (85) 3101-7801, 3101-3847, 3101-7816 | atendimento@seplag.ce.gov.br

Após acessar o Sistema surgirá a seguinte tela:



S2GPR | Sistema de Gestão Governamental por Resultado

Figura 2 | http://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/ciclo-orcamentario-web/

**Ciclo Orçamentário**

Início | Gestão Orçamentária | Gestão Financeira | Execução da Despesa | Consolidado | Tabela | Relatórios

Bem-vindo,  
Bem-vindo(a) ao Ciclo Orçamentário - Financeiro  
Seu último acesso foi em: 03/04/2012 16:00:02

**2º Passo:** Para realizar a operação “Transferir Créditos” é necessário seguir pelo seguinte caminho: Gestão Orçamentária/Crédito Orçamentário/Manter Solicitação de Crédito Orçamentário, conforme a figura abaixo.

## Ciclo Orçamentário

Inicio **Gestão Orçamentária** Gestão Financeira Execução da Despesa Consolidado Tabela Relatórios

Crédito Orçamentário  
Transmissão de Dados

Manter Solicitação de Crédito Orçamentário  
Avaliar Solicitação de Crédito Orçamentário  
Manter Proposta de Decreto  
Manter Decreto  
Manter Nota de Crédito Orçamentário

Após clicar em “Manter Solicitação de Crédito Orçamentário” surgirá a tela da Figura 4 abaixo. Nesta tela é possível realizar pesquisa de solicitação já criada e salva no Sistema. No entanto, para realizar a operação “Transferir Créditos” é preciso clicar em [Incluir](#) conforme indicado também na Figura 4.

## Ciclo Orçamentário

Inicio **Gestão Orçamentária** Gestão Financeira Execução da Despesa Consolidado Tabela Relatórios

Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário

**Pesquisar** [Incluir](#)

Exercício: \* 2012 Unidade Gestora Solicitante: 460001 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Digite o código da Unidade Gestora

Número de Solicitação De: Até:

Tipo de Movimento: Seleccione... Situação atual da Solicitação: Seleccione... Situação atual do item de Solicitação: Seleccione...

Pesquisar | [Limpar](#)

Utilize os filtros para realizar uma consulta

**3º Passo:** A tela que surgirá após a ação do comando do Passo 2 é a que segue abaixo.

Início	Gestão Orçamentária	Gestão Financeira	Execução da Despesa	Consolidado	Tabela	Relatórios
--------	---------------------	-------------------	---------------------	-------------	--------	------------

Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário

### Solicitar Nota de Crédito

\* Campo(s) Obrigatório(s)

Exercício  
2012

Unidade Gestora:  
460001 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO  
Digite o código da Unidade

Justificativa: \*

Tipo de Movimento:  
TRANSFERIR CRÉDITOS  
SUPLEMENTAR CRÉDITOS  
ANULAR CRÉDITOS  
DESCENTRALIZAR CRÉDITOS  
ANULAR DESCENTRALIZAÇÃO  
TRANSFERIR CRÉDITOS

Itens da Solicitação

Código do Item de Origem:  
Digite o código do Item Origem

Ainda não existem itens para esta solicitação.

Código do Item de Destino:  
Digite o código do Item Destino

Nesta tela o usuário deve selecionar a operação “Transferir Créditos” no comando Tipo de Movimento. Deve-se atentar também para o campo “Justificativa”, pois além de ser um item obrigatório é um recurso de fundamental importância para futuras conferências.

Logo abaixo do campo Justificativa surgirão dois campos para serem inseridos os códigos reduzidos da classificação. O primeiro campo é dedicado a classificação de onde será retirado o recurso (código do item de origem) e o campo logo abaixo é dedicado a classificação onde será recebido o recurso (código do item de destino).

O usuário também deve ficar atento pois caso a classificação informada no campo de origem do recurso não seja referente ao grupo de despesa de pessoal (grupo 31) o Sistema disponibilizará um campo para criar uma nova classificação, conforme Figura 6 abaixo.

Justificativa:\*

Itens da Solicitação

Código do Item de Origem:

Digite o código do Item Origem

  Ainda não existem itens para esta solicitação.

Código do Item de Destino:

Digite o código do Item Destino

 | [Retornar para a pesquisa](#)

Este campo é representado por uma caixa verde com letras da cor branca e ficará situado logo abaixo do campo “código do item de destino”.

Caso a classificação informada no campo de origem de recursos pertença ao grupo de despesa de pessoal (grupo 31) o Sistema não permitirá que o usuário crie uma classificação orçamentária nova, neste caso será necessário entrar em contato com a equipe de orçamento da SEPLAG (3101-4543) para que esta crie a referida despesa.

Para aprovar a Transferência de Créditos é necessário salvar a solicitação e logo em seguida clicar em “Concluir”. É importante lembrar que o botão “Concluir” só surgirá quando a solicitação for salva.

Caso a Transferência de Créditos se refira a despesa de pessoal, então após clicar em salvar surgirá a opção “Submeter”. A diferença neste procedimento se deve ao fato da Seplag ser a responsável por aprovar as alterações no Sistema

quando se tratar de despesa de pessoal. Estas duas opções (Concluir e Submeter) está evidenciada na Figura 7 a seguir.

**Figura 7**

Atualizações Financeiras

Grupos financeiros afetados       Fontes afetadas

CÓDIGO	VALOR DE TRANSFERÊNCIA

Atualizações Financeiras

Grupos financeiros afetados       Fontes

CÓDIGO	VALOR DE TRANSFERÊNCIA

CÓDIGO

Salvar **Concluir** | [Retornar para a pesquisa](#)

**"Concluir" para os Grupos de Despesas 33 e 44**

Salvar **Submeter** | [Retornar para a pesquisa](#)

**"Submeter" para o Grupo de Despesa 31**

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

## **6. SIOF – SISTEMA DE CRÉDITOS ADICIONAIS**

O Sistema de Créditos Adicionais foi criado para auxiliar a SEPLAG e os demais órgãos do Estado na elaboração de Decretos que remanejam ou suplementam dotações nas classificações orçamentárias sob suas respectivas responsabilidades.

A idéia principal é reduzir o tempo gasto entre o envio dos processos pela setorial e o recebimento e atendimento destes pedidos por parte da SEPLAG. Também será dado mais transparência ao processo de atendimento, uma vez que o acompanhamento das informações sobre o estágio em que se encontra cada pedido será fornecido de forma automática e em tempo real.

Haverá, portanto, economia de tempo, materiais de escritório e maior precisão na comunicação entre as setoriais e a Célula de Gestão da Execução Orçamentária da SEPLAG.

O SiofCréditos, como também é conhecido o Sistema de Créditos Adicionais, deve ser acessado por meio do Guardião, no endereço eletrônico da SEPLAG ([www.seplag.ce.gov.br](http://www.seplag.ce.gov.br)).

## 6.1. PRIMEIRO PASSO – SOLICITAÇÃO

Para criar ou suplementar uma classificação orçamentária o primeiro passo a ser dado é criar uma **solicitação** no Sistema de Créditos Adicionais.

A tela de **Solicitação** é onde o usuário insere a classificação orçamentária que pretende suplementar ou, quando esta ainda não existe com os critérios desejados, criar e dotá-la com o valor pretendido. É neste momento também que será informada a origem do recurso para tal pleito (Operação de crédito, convênio, recursos diretamente arrecadados, superávit financeiro do exercício anterior ou excesso de arrecadação). Porém, na grande maioria das vezes, o recurso necessário para a suplementação é proveniente da própria setorial por meio de uma anulação que será realizado numa outra Solicitação. Esta operação é conhecida como remanejamento de créditos orçamentários.

Convém ressaltar que quando se tratar de remanejamento de créditos orçamentários será necessária a criação de duas solicitações: uma contendo a suplementação de uma classificação e outra com a anulação de recursos.

A ordem da criação da solicitação não faz diferença, o importante é observar que para cada tipo de movimento, seja ele uma suplementação ou uma anulação, haverá uma solicitação no SiofCréditos.

**SOLICITAÇÃO É UMA FASE DE  
RESPONSABILIDADE DO TÉCNICO DA  
UNIDADE GESTORA**

## <EXPLICAÇÃO TÉCNICA – **solicitação**>

### Passo a passo

Clica-se em **Incluir Novo** na tela inicial do menu **Solicitação** para ser direcionado à tela de inclusão de solicitação.

Nesta tela, os dois primeiros campos são de preenchimento **automático**:

**Código:** ∴ número seqüencial. Para cada solicitação será gerado um número para controle e acompanhamento que também servirá para a construção do **Processo** de cada setorial;

**Data Solicitação:** ∴ para segurança do usuário cada solicitação terá o dia, mês, ano e hora fixado no sistema no momento que clicar em **Gravar**.

Os preenchimentos dos campos a seguir são de responsabilidade do usuário e servem para identificar a **Solicitação** que será criada.

**Movimento:** ∴ informar o movimento que deseja realizar. As definições destes movimentos são os mesmos que estão cadastrados no S2GPR.

**Órgão:** ∴ em alguns casos este campo terá mais de uma opção disponível para ser escolhido porém em outros não. A determinação de cada caso caberá a decisão conjunta entre a SEPLAG e as setoriais envolvidas.

A Justificativa da tela **Solicitação** será preenchida de forma automática pelo que foi justificado no S2GPR, na solicitação transmitida. Caso não haja arquivo a ser importado então a justificativa será dada no momento em que for elaborado o **Processo**.

**Justificativa:** ∴ campo de preenchimento automático. No caso da solicitação apresentar apenas classificações manuais (sem a presença de solicitações transmitidas do S2GPR) o campo ficará vazio. Neste caso o preenchimento da justificativa será realizado na fase adiante, ou seja, no **Processo**.

O próximo passo é **Gravar** o que foi preenchido nos campos anteriores. Neste momento a opção **Excluir** será liberada para uso. A partir daqui o usuário, caso queira, poderá retornar para a tela inicial da **Solicitação** sem perder os dados inseridos até então, para isso basta clicar em **Listagem**.

Para continuar o processo de criação de solicitação o usuário precisa ter definido as classificações que serão suplementadas (pode ser também apenas uma classificação).

A seguir serão exibidos os passos para cadastrar classificações manuais e/ou classificações transmitidas pelo S2GPR. Este processo é realizado na mesma tela de identificação da [Solicitação](#).

**Classificação manual** ∴ para cadastrar uma classificação manual é necessário clicar em **Incluir Classificação Manual** que fica do lado direito da mesma tela Incluir Solicitação. Serão apresentados os campos para composição de uma classificação desde a **Unidade Orçamentária** até o **IdUso** (identificador de Uso) e finalizado com o valor a ser dotado.

**ATENÇÃO: SÓ É POSSÍVEL “INCLUIR CLASSIFICAÇÃO MANUAL” QUANDO A SOLICITAÇÃO SE TRATAR DE UMA SUPLEMENTAÇÃO.**

Este momento **requer muito atenção** pois aqui será possível criar regiões, grupos, modalidades e elemento de despesas bem como a fonte de recursos. No caso dos dados serem informados de forma diversa do que seria pretendido, poderá ocasionar atrasos no atendimento da demanda e por consequência possíveis prejuízos.

Após preencher o valor da classificação criada clica-se em **Gravar**.

**Classificação transmitida pelo S2GPR** ... outra forma de inserir uma classificação orçamentária na Solicitação do SiofCréditos é por meio de uma classificação já existente no S2GPR. Neste caso o usuário primeiro elabora uma solicitação no S2GPR para só depois transmiti-la ao sistema SiofCréditos.

**ATENÇÃO:** SÓ É POSSÍVEL CRIAR SOLICITAÇÕES NO S2GPR DE CLASSIFICAÇÕES QUE POSSUAM O CÓDIGO REDUZIDO E QUE APRESENTAM SALDO ORÇAMENTÁRIO. NO CASO DE SER PRECISO CRIAR UMA CLASSIFICAÇÃO NOVA ESTA DEVERÁ SER CRIADA APENAS NO **SiofCréditos**.

Abaixo seguem os passos para Transmitir uma solicitação do S2GPR para o computador do usuário. Será considerado que o usuário já elaborou a Solicitação e a submeteu para a Seplag.

**1º Passo:** Para transmitir o arquivo do S2GPR o usuário deve acessar a tela de consulta de solicitações por meio do seguinte caminho: “Gestão Orçamentária/Crédito Orçamentário/Manter Solicitação de Crédito Orçamentário”.

The screenshot displays the S2GPR (Sistema de Gestão Governamental por Resultado) interface. At the top, there is a green header with the text 'S2GPR | Sistema de Gestão Governamental por Resultado' on the left and the URL 'http://s2gpr.sefaz.ce.gov.' on the right. Below the header, the main title 'Ciclo Orçamentário' is shown with a refresh icon. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'Início', 'Gestão Orçamentária', 'Gestão Financeira', 'Execução da Despesa', 'Consolidado', 'Tabela', and 'Relatórios'. The 'Gestão Orçamentária' tab is highlighted with a black oval, and a black arrow points to it from the left. A dropdown menu is open under this tab, listing several options. The option 'Manter Solicitação de Crédito Orçamentário' is highlighted with a black arrow pointing to it from the right. Other options in the menu include 'Crédito Orçamentário', 'Transmissão de Dados', 'Avaliar Solicitação de Crédito Orçamentário', 'Manter Proposta de Decreto', 'Manter Decreto', and 'Manter Nota de Crédito Orçamentário'. Below the navigation bar, there is a user greeting: 'Bem-vindo(a) ao Ciclo Orçamentário' and 'Seu último acesso foi em: 03/04'.

**2º Passo:** Em seguida deve-se inserir o número da solicitação e pesquisar o arquivo a ser transmitido.

## Ciclo Orçamentário

- Início
- Gestão Orçamentária
- Gestão Financeira
- Execução da Despesa
- Consolidado
- Tabela
- Relatórios

Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário

Pesquisar [+ Incluir](#)

Exercício: \* 2012

Unidade Gestora Solicitante:   **Número de Solicitação**

De:  Até:

Tipo de Movimento: Seleccione... Situação atual da Solicitação: Seleccione... Situação atual do item de Solicitação: Seleccione...

**Pesquisar** [Limpar](#)

**3º Passo:** Para transmitir o arquivo o usuário deve marcar a solicitação encontrada na pesquisa (no exemplo da figura abaixo se deve marcar a solicitação nº 52) conforme pode ser observado pelo lado esquerdo da figura a seguir. Uma vez marcada a solicitação surgirá a opção Baixar Arquivo (esta opção pode ser observada no lado direito também da figura a seguir).

Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário

Pesquisar [+ Incluir](#)

Exercício: \* 2012

Unidade Gestora Solicitante: 460001  SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Digite o código da Unidade Gestora

Tipo de Movimento: SUPLEMENTAR CRÉDITOS Situação atual da Solicitação: Seleccione...

**Pesquisar** [Limpar](#)

Editar Excluir Visualizar

SOLICITAÇÃO	UNIDADE SOLICITANTE	JUSTIFICATIVA
<input type="radio"/> 52	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO	teste

Editar Excluir Visualizar

Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário

Pesquisar [+ Incluir](#)

Exercício: \* 2012

Unidade Gestora Solicitante: 460001  SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO

Digite o código da Unidade Gestora

Tipo de Movimento: SUPLEMENTAR CRÉDITOS Situação atual da Solicitação: Seleccione...

**Pesquisar** [Limpar](#)

Editar Excluir **Visualizar** **Baixar Arquivo**

SOLICITAÇÃO	UNIDADE SOLICITANTE	JUSTIFICATIVA
<input checked="" type="radio"/> 52	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO	teste

Editar Excluir **Visualizar**

**4º Passo:** Após clicar em Baixar Arquivo surgirá uma caixa de diálogo conforme a figura a seguir. **Sugestão da Seplag:** selecione a opção “Abrir com o:” e depois que um arquivo de texto se abrir procure a opção “Salvar como...”. Recomenda-se criar uma Pasta para tal fim no computador do usuário.

Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário

**Pesquisar**

[+ Incluir](#)

The screenshot displays a web application interface for managing budgetary requests. At the top, there is a breadcrumb trail: "Gestão Orçamentária » Crédito Orçamentário » Manter Solicitação de Crédito Orçamentário". Below this, there are two main buttons: "Pesquisar" (Search) and "+ Incluir" (Add). The search form includes fields for "Exercício:" (Year) set to 2012, "Unidade Gestora Solicitante:" (Requesting Unit) set to 460001, and "Tipo de Movimento:" (Movement Type) set to SUPLEMENTAR CRÉDITOS. There are also buttons for "Pesquisar" and "Limpar" (Clear). Below the search form, there are buttons for "Editar" (Edit), "Excluir" (Delete), "Visualizar" (View), and "Baixar Arquivo" (Download File). A table below shows a list of requests with columns for "SOLICITAÇÃO" (Request) and "UNIDADE SOLICITANTE" (Requesting Unit). The first row is highlighted in green and contains the number 52, the unit name "SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO", and the name "teste". Below the table, there are buttons for "Editar", "Excluir", and "Visualizar".

Exercício: \* 2012

Unidade Gestora Solicitante: 460001

Tipo de Movimento: SUPLEMENTAR CRÉDITOS

**Pesquisar** | [Limpar](#)

[Editar](#) [Excluir](#) **Visualizar** [Baixar Arquivo](#)

SOLICITAÇÃO	UNIDADE SOLICITANTE
52	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTAO teste

[Editar](#) [Excluir](#) **Visualizar**

**Abre "PROPOSTA-DECRETO-null.TXT"**

Você selecionou abrir:

- PROPOSTA-DECRETO-null.TXT**
- Tipo: Text Document
- Site: http://s2gpr.sefaz.ce.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

- Abrir com o:** Bloco de notas (aplicativo padrão)
- Download
- Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

[OK](#) [Cancelar](#)

Após salvar o arquivo transmitido (por meio da opção Baixar Arquivo) o usuário deve retornar para o SiofCréditos.

Uma vez transmitida a solicitação feita no S2GPR para uma pasta criada para tal fim, o usuário deverá clicar em **Procurar...** (esta opção só aparece no navegador Internet Explorer, caso o navegador utilizado seja o Mozilla Firefox a expressão que surgirá será Selecionar arquivo...) para buscar o arquivo que se encontra salvo na pasta criada para tal. Nesse momento será aberto uma caixinha de busca. Após selecionar o arquivo clica-se em **Abrir**, que se encontra na mesma caixinha e então o arquivo estará pronto para a importação. Para finalizar esta operação clica-se em **Importar** e então a solicitação do S2GPR terá sido importado para o Sistema de Créditos Adicionais.

Outras solicitações oriundas do S2SGP poderão ser importadas para a mesma Solicitação do sistema bem como outras classificações manuais poderão ser cadastradas, o importante é observar que o movimento será o mesmo do início ao fim da operação.

**passo a passo RESUMIDO .. Solicitação**

Solicitação/Incluir\_novo/Movimento/Órgão/Gravar/Incluir\_Classificação\_Manual ou Procurar/Importar.

## 6.2 SEGUNDO PASSO – PROCESSO

O segundo momento a ser observado é o **Processo**. Aqui o usuário seleciona as solicitações elaboradas na fase anterior e verifica se os critérios e valores inseridos estão de acordo com as necessidades que as motivaram.

Pode-se imaginar o **Processo** exatamente igual ao Processo físico que a setorial encaminha, via protocolo, para a SEPLAG. Ou seja, o documento deve apresentar a estrutura orçamentária a ser criada ou modificada, a indicação da origem dos recursos, os motivos que o justificam a fazer tal solicitação. Após este procedimento deve-se pedir a anuência do chefe da setorial que pode ser o(a) secretário(a), presidente, superintendente ou outro cargo com autoridade máxima dentro do órgão demandante. Ou ainda outra chefia com poderes para tal delegada por meio de uma portaria.

Portanto um **Processo** possuirá as mesmas razões que levam uma setorial a elaborar e enviar um processo físico para a SEPLAG, com a diferença que no SiofCréditos a agilidade, transparência e interação com a Célula de Gestão da Execução Orçamentária da Secretaria do Planejamento e Gestão são atributos significativamente maiores.

**PROCESSO É UMA FASE DE  
RESPONSABILIDADE DO TÉCNICO DA  
SECRETARIA QUE INCLUIRÁ AS  
SOLICITAÇÕES CRIADAS PELAS SETORIAIS  
E/OU PELA PRÓPRIA SECRETARIA.**

## <EXPLICAÇÃO TÉCNICA – processo>

### Passo a passo

Clica-se em **Incluir Novo** na tela inicial **Processo** para ser direcionado a tela que selecionará as **Solicitações** criadas na fase anterior.

Da mesma forma que é apresentada na tela que cria a solicitação, os dois primeiros campos desse Passo são de preenchimentos automáticos.

**Nº Processo** ∴ número seqüencial. Para cada **Processo** será gerado um número para controle, acompanhamento e envio do processo por cada setorial;

**Data Processo** ∴ para segurança do usuário cada **Processo** terá o dia, mês, ano e hora fixados no sistema no momento que clicar em **Gravar**.

**Órgão** ∴ em alguns casos este campo terá mais de uma opção.

**Fonte de Recursos** ∴ esta opção é também de preenchimento automático. Porém o usuário influenciará diretamente nesta escolha uma vez que serão os movimentos realizados e incluídos no **Processo** que levarão o sistema a selecionar uma das três opções:

- Anulação = Suplementação
- Anulação < Suplementação
- Disponibilizar Recursos para outros Órgãos (Anulação para a Seplag utilizar em outros Órgãos do Estado)

**Justificativa** ∴ é de vital **importância** o preenchimento deste campo, pois é por meio dele que a SEPLAG fundamentará o pedido dentro do Decreto de Suplementação Orçamentária. A Justificativa, nesta fase, será obrigatoriamente preenchida pelo técnico responsável por elaborar o **Processo**.

Após preencher a justificativa o próximo passo é **Gravar** o que foi preenchimento até então. Neste momento a opção **Excluir** será liberada para uso. A partir daqui o usuário, caso queira, poderá retornar para a tela inicial do **Processo** sem perder os dados inseridos até então, para isso basta clicar em **Listagem**.

Uma nova ferramenta também surge quando o usuário grava o processo, que é **Liberar para Envio**.

**Liberar p/ Envio** ∴ esta opção libera o processo para ser validado e enviado à SEPLAG pelo Secretário ou alguém

por ele designado. Vale lembrar que uma vez acionado esta ferramenta, o nome mudará automaticamente para **Habilitar Edição**.

**Habilitar Edição** ∴ poderá ocorrer do processo ter sido preparado e Liberado p/ Envio mas por algum motivo ser necessário fazer algum ajuste. Então o usuário clica na opção **Habilitar Edição** para os campos permitirem novas edições.

**ATENÇÃO:** APÓS O PROCESSO SER ENVIADO PARA A SEPLAG, AS DUAS OPÇÕES (Liberar para Envio e Habilitar Edição) FICAM INDISPONÍVEIS. ISTO QUER DIZER QUE O PROCESSO NÃO PRECISA MAIS SER ENVIADO PARA A SEPLAG (porque já foi feito isso) E PORQUE NÃO É POSSÍVEL EDITAR UM DOCUMENTO EM PODER DA SEPLAG. O CAMPO Habilitar Edição SÓ VOLTA A FICAR DISPONÍVEL SE A SEPLAG DEVOLVER O PROCESSO.

**Anexos** ∴ aqui o usuário tem a possibilidade de incluir no **Processo** algum documento que não se trata de classificação orçamentária mas que ajuda a justificá-lo. Por exemplo: contrato de convênio, deliberação do COGERF, saldo bancário, etc. Utilizar sempre que recomendado no tópico 2.4.3 (Documentação Extras).

**Incluir Solicitações** ∴ ao acionar esta opção, o usuário visualizará as solicitações criadas no Passo anterior. Neste momento tantos os movimentos de suplementações quanto os de reduções estarão disponíveis para seleção. Para capturá-las basta clicar na caixinha do lado esquerdo de cada solicitação. Uma vez clicado nas solicitações desejadas clica-se em **Gravar** para concluir ou **Cancelar** para recomençar a escolha de solicitações. Apenas as Solicitações não utilizadas em processos anteriores ficam disponíveis.

Uma vez selecionada as movimentações que farão parte do **Processo**, deve-se verificar o quadro “Resumo Movimentos Por Fonte (Proveniente das Solicitações)”, cujo título possui a cor cinza, onde constará, por fonte de recursos, o saldo entre as suplementações e anulações.

Quando o técnico considerar que o processo está concluído deve-se clicar em **Liberar p/ Envio**, cuja operacionalização encontra-se na página anterior. A partir deste momento o processo criado estará disponível para o Passo seguinte, qual seja, **Enviar Processo** para a SEPLAG.

**passo a passo RESUMIDO ∴ Processo**

Processo/Incluir\_Novo/Órgão/Justificativa/Gravar/Solicitações(Incluir)/Liberar  
\_p/\_ Envio.

### 6.3 TERCEIRO PASSO – ENVIAR PROCESSO

Após criar a solicitação (ou solicitações) e elaborar o processo, o próximo passo será enviar o pedido para a SEPLAG. O envio do processo à Coordenadoria de Orçamento da SEPLAG é a fase que substitui a assinatura aposta pelo Secretário, ou dirigente, no ofício.

Este passo, ao contrário dos dois anteriores, só poderá ser dado pelo responsável maior do órgão demandante. Isto é para garantir que o titular da setorial tome conhecimento das alterações na estrutura orçamentária do órgão sob sua responsabilidade e decida por concordar, ou não, com a movimentação. Vale ressaltar que esta será a única pessoa autorizada a **Enviar o Processo** para a Coordenadoria de Orçamento, pois a senha do técnico não habilita a função **Enviar Processo**.

Uma vez constatado a pertinência do pedido de alteração orçamentária o chefe da setorial poderá verificar a movimentação orçamentária constante do **Processo** elaborado pelo técnico e enviá-la digitalmente para a SEPLAG.

**ENVIAR PROCESSO É DE  
RESPONSABILIDADE DO SECRETÁRIO OU DE  
OUTRA PESSOA POR ELE DESIGNADO**

## <EXPLICAÇÃO TÉCNICA – enviar processo>

### Passo a passo

Nesta fase, ao contrário das anteriores, o item a ser trabalhado - **Processo** - já estará na tela. Caso isto não ocorra é sinal que houve algum erro ou esquecimento de alguma etapa.

Para iniciar o processo de envio o gestor deve posicionar a seta do *mouse* na figura localizada do lado esquerdo do nome do órgão. Em seguida clica-se na palavra que surgirá – Editar.

**Nº Processo** ∴ número seqüencial. Para cada **Processo** pronto para envio será gerado um número para controle, acompanhamento e envio do processo por cada setorial para a SEPLAG;

**Data Processo** ∴ para segurança do usuário cada **Processo** pronto para envio terá o dia, mês, ano e hora fixados no sistema no momento que foi criado.

**Fonte de Recursos** ∴ também advêm da fase de elaboração do **Processo**. É de marcação automática e terá uma das seguintes opções selecionadas:

- Anulação = Suplementação
- Anulação < Suplementação
- Disponibilizar Recursos para outros Órgãos (Anulação)

**Justificativa** ∴ a justificativa apresentada aqui é a mesma que foi inserida nas fases **Classificação** e **Processo**, no entanto o chefe da setorial poderá acrescentar mais alguma informação antes de enviar para a SEPLAG, caso assim queira.

**Data Envio** ∴ também para segurança do usuário, cada **Processo Enviado** para a SEPLAG terá o dia, mês, ano e hora registrados no sistema no momento que for clicado em **Enviar**.

Em seguida será exibido o conteúdo do **Processo** que o técnico da setorial preparou. Neste momento o chefe do órgão avalia as solicitações com suas respectivas classificações e solicitações, e o “Resumo Movimento Por Fonte” que dará uma visão geral do que será pedido à SEPLAG.

Após o **Envio do Processo à SEPLAG**, a mesma poderá retornar ao órgão de origem a fim de ser modificada ou readequada de acordo com a análise que será realizada na Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão – **CPLOG**.

Caso isto ocorra o Processo estará de volta à tela [Processo](#) com a devida justificativa do retorno por parte dos técnicos da **CPLOG**.

**Parecer Técnico** ∴ campo preenchido por técnicos da SEPLAG com a justificativa da devolução do processo e sugestão para resolução da pendência.

Quando o processo é devolvido o mesmo fica automaticamente liberado para alteração na tela [Processo](#). Uma vez sanado o problema, mais uma vez deve-se clicar em [Liberar p/ Envio](#). Neste momento o chefe da setorial poderá enviar o processo novamente para a SEPLAG conforme exibido nas páginas anteriores.

**passo a passo RESUMIDO ∴ [Enviar Processo](#)**

[Enviar\\_Processo/Editar/\(o\\_chefe\\_verifica\\_o\\_processo\)/Enviar\\_p/\\_Seplag.](#)

#### **6.4 QUARTO PASSO – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO**

Um grande diferencial deste sistema em relação ao modo anterior de realizar alterações na estrutura orçamentária é o acompanhamento dos pedidos encaminhados à SEPLAG.

Aqui o técnico do órgão poderá visualizar a situação de cada processo enviado, em tempo real, sem a necessidade de ligar para a Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Gestão para obter tais informações.

Poderá, também, saber qual o número do Decreto publicado que autoriza suas solicitações serem lançadas no orçamento bem como tomar conhecimento de possíveis devoluções dos seus processos.



# **ANEXOS**



## ANEXO I – CRIAÇÃO DE PROGRAMA

Para criar um novo Programa é necessário apresentar à SEPLAG as seguintes informações:

**ÓRGÃO GESTOR:** Secretaria Gestora do Programa;

**TIPO:** Temático Setorial / Gestão e Manutenção / Serviços ao Estado;

**MULTISETORIAL:** informar se **é** ou **não** um Programa multisetorial;

- o Esta escolha tem relação direta com a informação abaixo “Órgãos Executores”. Quando o Programa for Multisetorial todos os órgãos do Estado estarão disponíveis para executar este programa. No caso da mesma não ser Multisetorial só será possível indicar os Órgãos vinculados ao Órgão Gestor do Programa.

**ÁREA TEMÁTICA:** escolher entre as Áreas Temáticas disponíveis;

**VALOR GLOBAL:** Valor total do Programa previsto para o exercício em curso; e

**ÓRGÃOS EXECUTORES:** Órgãos responsáveis pela execução do Programa. Pode ser escolhido um ou mais Órgãos Executores.

## ANEXO II – CRIAÇÃO DE AÇÃO

**ÓRGÃO GESTOR:** Órgão Gestor do Programa;

**TÍTULO:** Nome da Ação;

**TIPO:** Projeto / Atividade / Operação Especial;

**INICIATIVA:** Escolher dentre as Iniciativas relacionadas aos produtos;

**DESCRIÇÃO (Detalhamento):** Descrever/detalhar o objetivo da ação;

**CLASSIFICAÇÃO:** Escolher entre as opções abaixo;

Investimentos/Inversão Finalístico  
Gastos Finalísticos Correntes Continuados  
Gastos Finalísticos Correntes não Continuados  
Pessoal e Encargos Sociais  
Gastos Administrativo Continuados  
Gastos Correntes Administrativos não Continuados  
Investimentos/Inversões Administrativas  
Transferências aos Municípios  
Pagamento da Dívida

**FORMA DE IMPLEMENTAÇÃO:** Direta/Descentralizada/Transferência/Linha de Crédito; e

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:** É Obra / Copa 2014 / Faz parte do Ranking das 10+