



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO

BASE DE CONHECIMENTO

ORÇAMENTO: CRÉDITOS ADICIONAIS - SUPERÁVIT FINANCEIRO

QUE ATIVIDADE É?

Abertura de crédito Suplementar - Superávit Financeiro

QUEM FAZ?

SOP

SEFAZ

Gabinete Civil

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

- **Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Defensoria Pública Estadual.**

Realiza a Exposição de Motivos, por intermédio de ofício (acosta-se a presente solicitação a documentação abaixo).

Exposição de Motivos, por intermédio de ofício; Processo de Alteração Orçamentária – SISTEMA SIAFE; Quadro de Acréscimo – SISTEMA SIAFE; Justificativa para Créditos Adicionais - Portaria 1.375/2017 ; Extrato Bancário que comprove a realização/ ingresso da receita.; Registro da fonte de recursos devidamente consignado no SIAFE/AL ; Demonstrativo da Receita Orçamentária por fonte de recursos extraído do SIAFE/AL; e Balanço Patrimonial do exercício de anos anteriores.

Se dirige ao protocolo da SEPLAG para abertura de processo no SEI;

- **Protocolo**

Confere Ofício e documentação e digitaliza

Abre processo SEI clicando em Iniciar Processo > escolhe o tipo de processo, neste caso será Orçamento Créditos Adicionais;

Preenche o equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo > no item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade do processo > Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Após preenchimento da capa do processo o protocolo insere documentação digitalizada (documento externo) clicando clicando no primeiro ícone (incluir documento) > Escolhe o tipo de documento, neste caso será Externo > no campo Tipo do Documento escolhe a opção Ofício > coloca a data do documento > o nome do documento > escolhe o formato do documento (neste caso será Digitalizado nesta unidade) > o remetente será o usuário que gerou o ofício > o interessado já estará preenchido > a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de acesso neste caso será público > no campo Anexar Arquivo o servidor clica em escolher arquivo > escolhe o arquivo (sempre em PDF) e clica em abrir > em seguida confirma dados

Encaminha processo para SOP clicando no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SOP > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar

- **SOP**

Recebe processo

Analisa documentação > se estiver mal instruído devolve processo para o protocolo do órgão de origem inserindo um despacho clicando (ver processo de Envio de Processo);

Com o processo bem instruído o servidor da SOP elabora despacho para encaminhar processo a SEFAZ clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publica > confirma.

Solicita a assinatura do superintendente e do secretário da pasta através do bloco de assinatura

Com o despacho devidamente assinado encaminha o processo ao protocolo da SEFAZ (ver processo de Enviar Processo);

- **SEFAZ**

O protocolo da SEFAZ recebe o processo

Analisa o processo e insere o despacho com a resposta do processo que pode ser:

Indeferindo

Deferindo ou

Deferindo a Menor

retorna ao protocolo da SEPLAG

- **SOP**

Recebe o processo do protocolo

Se for **INDEFERIDO** insere despacho para retornar o processo ao protocolo do órgão de origem clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publica > confirma.

Edita o despacho > assina > envia o processo ao protocolo do órgão de origem (ver processo de envio de processo) > órgão de origem conclui o processo

Se for **DEFERIDO A MENOR** a SOP insere despacho para retornar o processo ao protocolo do órgão de origem para correção conforme diligência da SEFAZ clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será publica > confirma.

Edita despacho > assina > envia o processo ao protocolo do órgão de origem (ver processo de envio de processo) > órgão de origem corrige processo > retorna processo ao protocolo da SEPLAG que encaminha a SOP para seguir com a tramitação formal do processo;

Se for **DEFERIDO** a SOP insere o decreto clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento neste caso será Decreto > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será pública > confirma.

Edita decreto com as informações necessárias > solicita a assinatura do Secretário da SEPLAG, do Secretário da SEFAZ e do Governador através do bloco de assinatura;

Com o decreto assinado a SOP insere despacho encaminhando processo ao Gabinete Civil para publicação em diário oficial clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de documento neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será pública > confirma.

Edita despacho com as informações necessárias > solicita assinatura do Superintendente da SOP e do Secretário da SEPLAG através do bloco de assinatura > envia ao protocolo do Gabinete Civil.

- **Gabinete Civil**

Recebe processo;

Envia Decreto para publicação no DOE/AL;

Conclui processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

[digite aqui o conteúdo]

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

[digite aqui o conteúdo]

QUAL É A BASE LEGAL?

[digite aqui o conteúdo]

Criado por 01360075461, versão 3 por 01360075461 em 31/07/2018 15:48:17.