



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança
Superintendência de Gestão por Processos

BASE DE CONHECIMENTO

A base de conhecimento é um importante espaço dentro do **SEI-RJ**, onde são encontradas as informações essenciais para adequada instrução processual. Como boa prática, todo o processo é mapeado para que todos possam entender o funcionamento do fluxo de trabalho de ponta a ponta. Dessa forma, nem todas as atividades descritas nesta Base de Conhecimento são executadas exclusivamente no SEI-RJ. A maioria dos processos envolvem a utilização de outros sistemas corporativos e atividades manuais. Por isso, na base de conhecimento, as atividades serão identificadas conforme mostra a tabela abaixo:

Tipo de Identificação	Descrição
<p>Preencher formulário de solicitação de imóvel</p>	Atividade executada manualmente, sem a utilização de um sistema.
<p>SEI -Autuar processo</p>	Atividade executada exclusivamente no SEI!RJ.
<p>SISPAT Redmine SEI - Verificar situação de ocupação</p>	Atividade executada no SEI!RJ e nos sistemas identificados.
<p>Atualizar SIGFIS SIGFIS</p>	Atividade executada apenas no sistema identificado, sem a utilização do SEI!RJ.

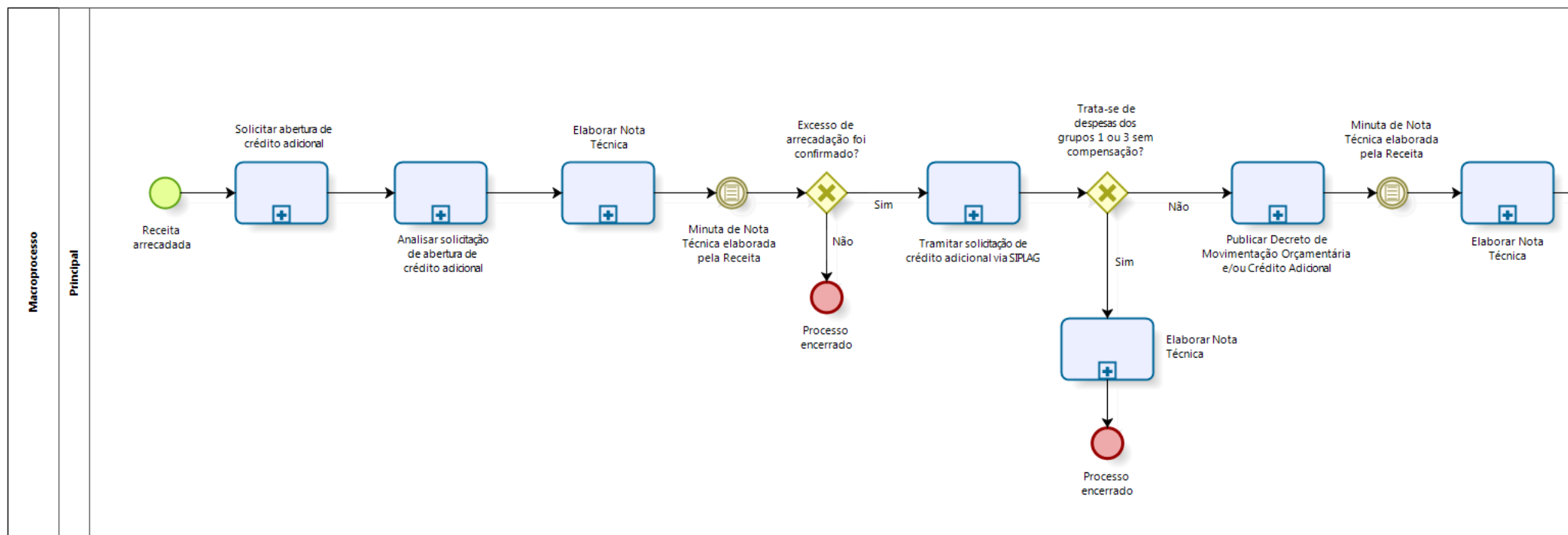
QUAL É O PROCESSO?

O processo administrativo **Realizar Abertura de Crédito Adicional por Excesso de Arrecadação** tem como objetivo possibilitar, mediante a constatação de ocorrência de excesso de arrecadação, a abertura de créditos adicionais solicitados pelos órgãos setoriais, dando publicidade ao final.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Papel	Descrição de Responsabilidades
Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial	<ul style="list-style-type: none"> • Autuar processo administrativo. • Solicitar abertura de crédito adicional à SUBPOG. • Apresentar extrato de conta e comparativo entre receita prevista e realizada. • Inserir ato SIPLAG referente a Crédito Adicional.
Técnico- Coordenadoria de Receita	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar excesso de arrecadação. • Elaborar Minuta de Nota Técnica.
Técnico- Coordenadoria de Programação Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar inserção de ato SIPLAG. • Editar Minuta de Nota Técnica.
Coordenador de Receita	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar Nota Técnica. • Assinar Nota Técnica.
Coordenador de Programação Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a Técnico SUPOR sobre necessidade de ajuste a ato SIPLAG. • Aprovar ato SIPLAG referente a Crédito Adicional. • Reprovar ato SIPLAG referente a Crédito Adicional. • Analisar Nota Técnica. • Assinar Nota Técnica.
Superintendente de Orçamento	Assinar Nota Técnica.
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir processo. • Elaborar despacho de devolução do processo administrativo ao órgão setorial.
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Gestão	Assinar despacho de devolução do processo administrativo ao órgão setorial.

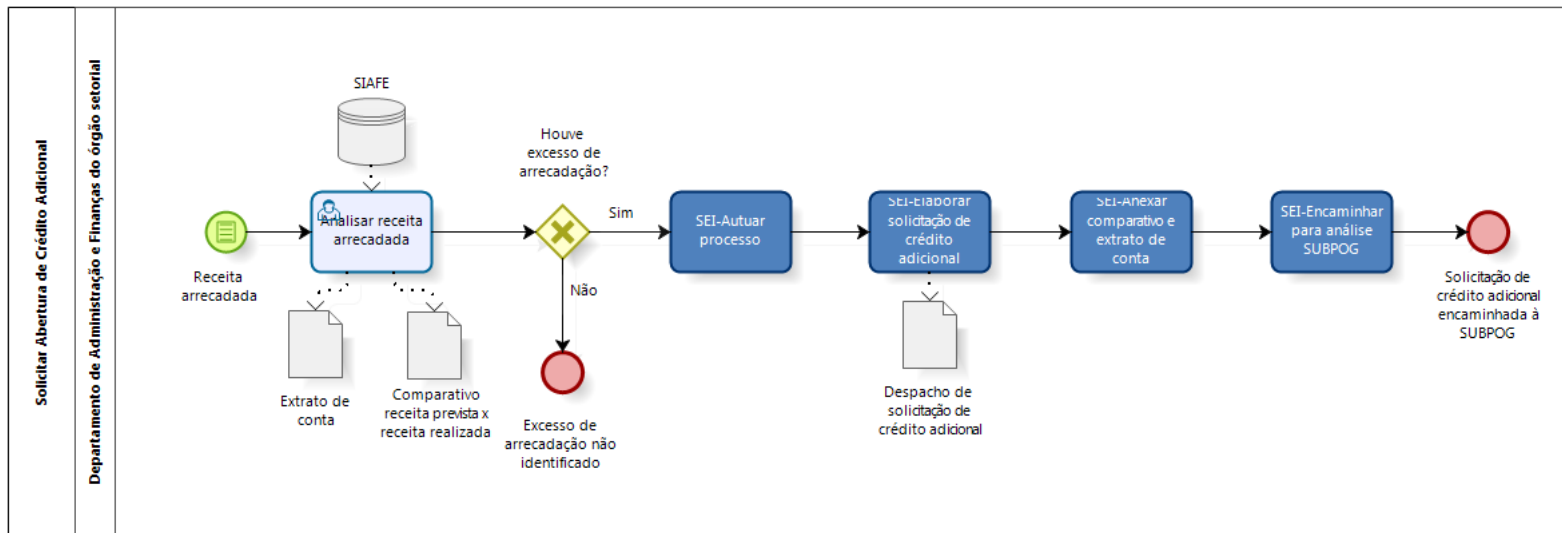
MACROPROCESSO



DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS

Processo	Descrição do Processo
Solicitar abertura de crédito adicional	Processo que descreve as atividades realizadas na solicitação de abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação.
Analisar solicitação de abertura de crédito adicional	Processo que descreve as atividades realizadas na análise da solicitação de abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação.
Elaborar Nota Técnica	Processo que descreve as atividades realizadas na elaboração da Nota Técnica.
Tramitar solicitação de crédito adicional via SIPLAG	Processo que descreve as atividades realizadas na solicitação de abertura de crédito adicional via Sistema SIPLAG.
Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional	Processo que descreve as atividades realizadas na publicação do Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional.

1. Solicitar Abertura de Crédito Adicional

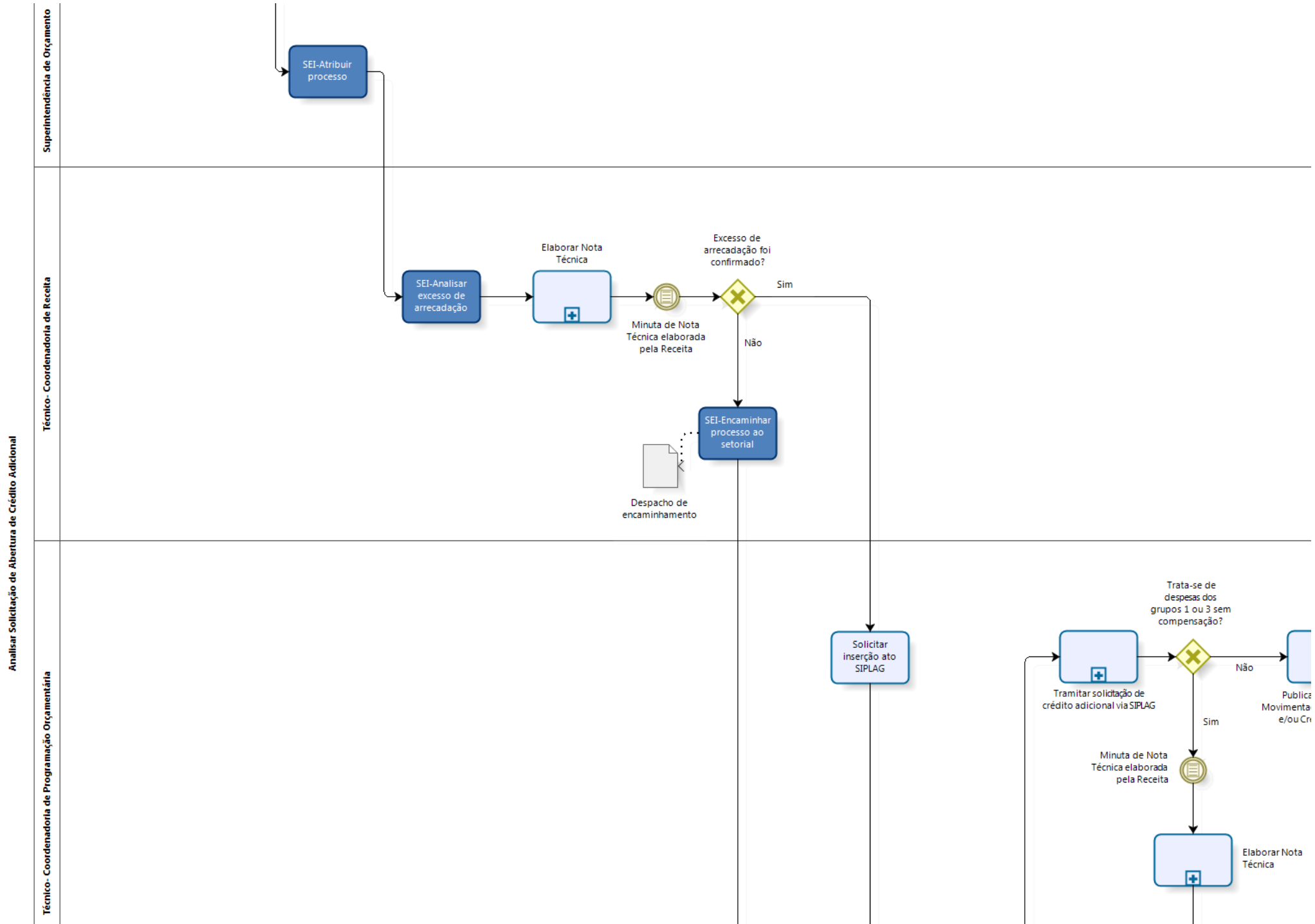


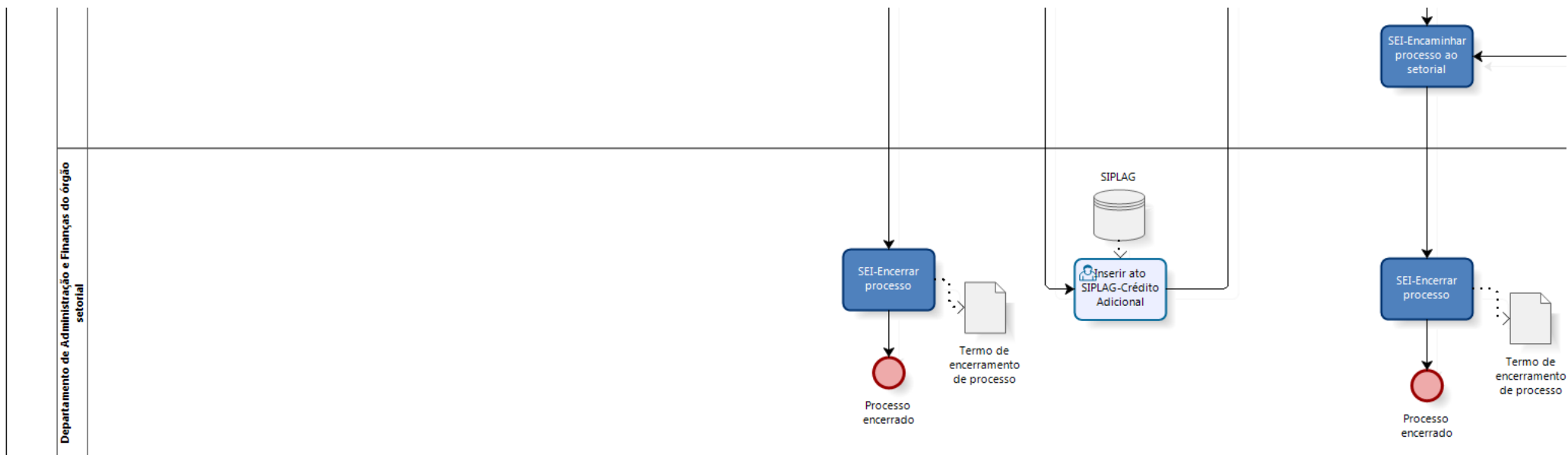
Descrição das atividades

Atividade	Descrição da Atividade
Analisar receita arrecadada	Apurado o resultado do exercício, o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial analisa, por meio do Sistema SIAFE, as contas contábeis e verifica se houve excesso de arrecadação.
SEI-Autuar processo	Uma vez constatada a ocorrência de excesso de arrecadação, o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial autua o processo administrativo.
SEI-Elaborar solicitação de crédito adicional	O Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial deverá então elaborar despacho solicitando a abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação.
SEI-Anexar comparativo e extrato de conta	Em seguida, o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial deverá anexar ao processo administrativo o extrato da conta e o comparativo entre a receita prevista e a receita efetivamente arrecadada.
SEI-Encaminhar para análise SUBPOG	Com o extrato da conta e o comparativo em anexo, o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial encaminha o processo administrativo à SUBPOG, a fim de possibilitar que a análise seja realizada.

2. Analisar Solicitação de Abertura de Crédito Adicional





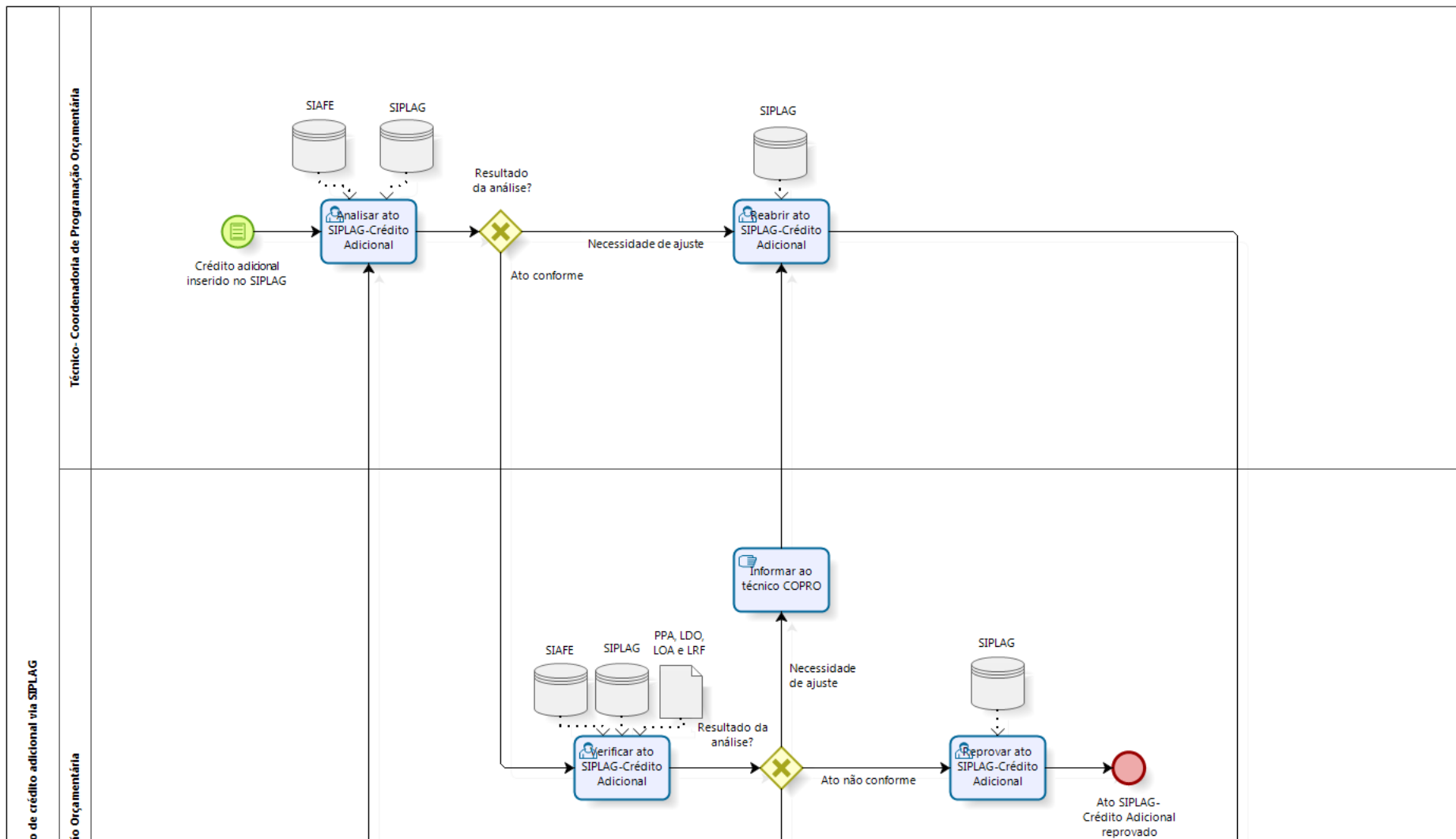


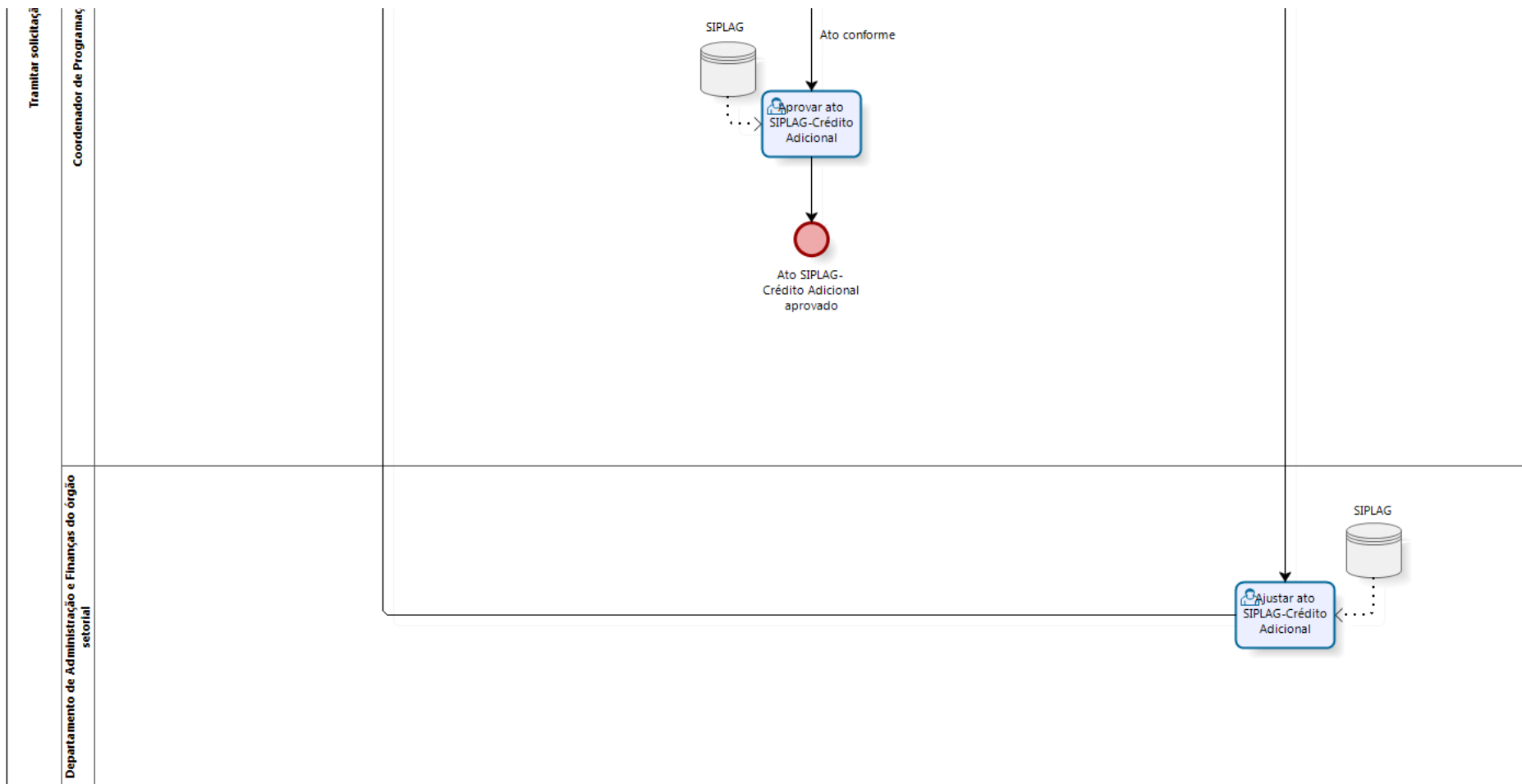
Descrição das atividades

Atividade	Descrição da Atividade
SEI-Distribuir processo	Ao receber os processos administrativos endereçados à SUBPOG, o Gabinete deverá distribuí-los de acordo com a competência de cada área. Assim, processos referentes à matéria orçamentária deverão ser enviados à SUPOR.
SEI-Atribuir processo	Por sua vez, a equipe da SUPOR identificará o assunto do processo – que, nesse caso, seria a abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação – e atribuirá ao Técnico responsável da Coordenadoria de Receita.
SEI-Analisar excesso de arrecadação	O Técnico responsável da Coordenadoria de Receita irá analisar o extrato de conta e o comparativo disponibilizados no processo administrativo e prosseguirá com a elaboração da Minuta de Nota Técnica.
Elaborar Nota Técnica	Processo que descreve as atividades realizadas na elaboração da Nota Técnica.
SEI-Encaminhar processo ao setorial	Caso não haja sido confirmado o excesso de arrecadação, o Técnico responsável da Coordenadoria de Receita irá encaminhar o processo ao órgão setorial, por meio de despacho de encaminhamento.
SEI-Encerrar processo	Recebido o processo administrativo com a Nota Técnica indicando inexistência de excesso de arrecadação, o órgão setorial deverá então encerrá-lo, gerando o Termo de Encerramento de processo.
SEI-Encaminhar processo	Se o excesso de arrecadação tiver sido confirmado, o Técnico responsável da Coordenadoria de Receita encaminhará o processo administrativo ao Técnico COPRO.
Solicitar inserção ato SIPLAG	Recebido processo administrativo, o Técnico COPRO solicita que o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial insira, no Sistema SIPLAG, o ato de crédito adicional por excesso de arrecadação.
Inserir ato SIPLAG - Crédito Adicional	Diante da solicitação do Técnico COPRO, o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial insere o ato de crédito adicional no Sistema SIPLAG.
Tramitar solicitação de crédito adicional via SIPLAG	Processo que descreve as atividades realizadas na solicitação de abertura de crédito adicional via Sistema SIPLAG.
Publicar Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional	Processo que descreve as atividades realizadas na publicação do Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional.

Atividade	Descrição da Atividade
SEI-Encaminhar processo ao setorial	Após a tramitação da solicitação do crédito via SIPLAG, o Técnico COPRO irá proceder com as atividades necessárias à publicação do Decreto de Movimentação Orçamentária e/ou Crédito Adicional e, em seguida, complementar a Nota Técnica. Ao fim, o processo será encaminhado ao órgão setorial. No entanto, quando tratar-se de despesas dos grupos 1 ou 3 sem compensação, o Técnico COPRO irá apenas complementar a Nota Técnica e encaminhar o processo diretamente ao órgão setorial.
SEI-Encerrar processo	Após receber o processo com a Nota Técnica anexada, o Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial deverá encerrá-lo, gerando o Termo de Encerramento de processo.

3. Tramitar Solicitação de Crédito Adicional via SIPLAG





Descrição das atividades

Atividade	Descrição da Atividade
Analisar ato SIPLAG - Crédito Adicional	O Técnico COPRO deverá analisar o ato de crédito adicional inserido no Sistema SIPLAG e verificar se há necessidade de ajuste ou não. Caso o Técnico COPRO não identifique necessidade de ajuste ao ato de crédito adicional, ele deverá encaminhá-lo à apreciação do Coordenador de Programação Orçamentária.
Verificar ato SIPLAG - Crédito Adicional	Após a análise do Técnico, o Coordenador de Programação Orçamentária deverá verificar o ato de crédito adicional e sua conformidade com os dados disponíveis no Sistema SIAFE, no PPA, na LDO e na LOA.
Aprovar ato SIPLAG - Crédito Adicional	Considerando o ato de crédito adicional oportuno, o Coordenador de Programação Orçamentária deverá aprová-lo por meio do Sistema SIPLAG.

Atividade	Descrição da Atividade
Reprovar ato SIPLAG - Crédito Adicional	Se considerar o ato não conforme, o Coordenador de Programação Orçamentária poderá reprová-lo por meio do Sistema SIPLAG.
Informar ao técnico COPRO	Se o Coordenador de Programação Orçamentária julgar que há necessidade de ajuste ao ato inserido no Sistema SIPLAG, deverá comunicá-la ao Técnico COPRO.
Reabrir ato SIPLAG - Crédito Adicional	Seja por resultado de sua própria análise ou por orientação do Coordenador de Programação Orçamentária, o Técnico COPRO, quando ciente da necessidade de ajuste, deverá reabrir o ato inserido no SIPLAG, a fim de tornar possível sua alteração pelo órgão setorial.
Ajustar ato SIPLAG - Crédito Adicional	Ao Departamento de Administração e Finanças do órgão setorial caberá a tarefa de proceder com o ajuste informado pelo Técnico COPRO.

4. Elaborar Nota Técnica