MANUAL GRP MINAS

MÓDULO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programação Orçamentária para Instrumentos Jurídicos de Entrada

Para Instrumentos Jurídicos de Entrada

VERSÃO	1.0
PUBLICAÇÃO	25/09/2026
RESPONSÁVEL	Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada - DCGCE Superintendência Central de Gestão e Captação de Recursos Subsecretaria de Relações Institucionais
ÓRGÃO / ENTIDADE	Secretaria-Geral do Estado de Minas Gerais
CLASSIFICAÇÃO	Público

APRESENTAÇÃO

O GRP Minas surgiu da necessidade de integração entre os sistemas utilizados no Estado de Minas Gerais. Por meio da estruturação de diversos módulos, o GRP Minas tem como objetivo simplificar as práticas diárias dos servidores públicos em um único ambiente, modernizando os procedimentos e permitindo melhorias nas atividades internas de cada órgão e entidade. Entre os módulos criados, tem-se o de **Convênios de Entrada**, onde ocorre o registro (propostas e instrumentos), o monitoramento e a prestação de contas de **todos os instrumentos jurídicos de entrada de recursos no Estado de Minas Gerais**, por meio das funcionalidades **Gerir Proposta**, **Gerir Instrumento** e **Monitoramento**. Além disso, como objetivo deste manual, tem-se o **Programação Orçamentária,** onde são realizadas todas as alterações (suplementações) e programações (cotas) orçamentárias. Estes dois módulos devem caminhar juntos, uma vez que o instrumento a ser utilizado no módulo de programação deverá estar devidamente registrado e atualizado no módulo de Convênios de Entrada.

Todas as funcionalidades do Módulo de Convênio de Entrada serão geridas pela Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada (DCGCE), da Superintendência Central de Gestão e Captação de Recursos, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria-Geral do Estado de Minas Gerais, enquanto o Módulo de Programação Orçamentária é gerido pela Diretoria Central de Monitoramento da Execução Física e Orçamentária (DCMEFO), da Superintendência Central de Planejamento e Orçamento (SCPO), da Subsecretaria Central de Planejamento e Orçamento (SPLOR), da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) e pela Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada (DCGCE), da Superintendência Central de Gestão e Captação de Recursos, da Subsecretaria de Relações Institucionais, da Secretaria-Geral do Estado de Minas Gerais. Entretanto, os processos realizados para convênios de entrada e instrumentos congêneres é de responsabilidade exclusiva da DCGCE/SG. Para contribuir com o aprendizado dos servidores estaduais, a DCGCE elaborou este manual, que os auxiliará a utilizar as funcionalidades disponíveis no Módulo de Programação Orçamentária, no que tange aos instrumentos jurídicos de entrada, ou seja, este manual não abrange os fluxos orçamentários de fontes que não utilizem instrumentos de entrada.

Compartilhamos o sentimento de que as mudanças são sempre bem-vindas quando têm o intuito de aprimorar práticas já existentes, mas entendemos que o processo de aprendizado para lidar com as inovações pode demandar tempo e atenção. Por isso, a DCGCE se prontifica a ajudar todos aqueles que precisarem de suporte nas questões relativas aos convênios de entrada, para que, com isso, seja possível fortalecer os vínculos estabelecidos com os órgãos e entidades e garantir o êxito na execução desses instrumentos.

Desejamos uma boa leitura a todos e torcemos para que possamos compartilhar, em breve, os benefícios propiciados pelo GRP Minas!

Diretoria Central de Gestão de Convênios de Entrada

dcgce@governo.mg.gov.br

CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES

Ação Orçamentária: código de identificação que compõe a dotação orçamentária composta por 4 dígitos, resultantes da junção de dois campos (Identificador de Projeto/Atividade + Projeto/Atividade).

Acordo/Ajuste: instrumento congênere ao convênio no qual, ao final do prazo pactuado para sua execução, não há obrigatoriedade de devolução do saldo de recurso ao concedente.

Aprovação de cotas orçamentárias: liberação do recurso orçamentário para posterior disponibilização financeira.

Concedente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, bem como instituição privada nacional ou internacional, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.

Contrato de repasse: instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatária da União.

Convenente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, entidades privadas sem fins lucrativos ou organização particular com a qual o concedente pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de Convênio. É o órgão responsável pelo recebimento dos recursos e execução e prestação de contas do convênio.

Convênio: instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, bem como instituição privada nacional ou internacional, para órgãos da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, organização particular ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Dotação orçamentária: código identificador, consignado na Lei Orçamentária Anual (LOA), para classificar uma determinada programação orçamentária, formada pelos seguintes componentes: [Tipo de Administração Pública] + [Unidade Institucional] + [Identificador de Unidade Orçamentária] + [Função] + [Subfunção] + [Programa]+ [Identificador de Projeto/Atividade] + [Projeto/Atividade] + [Subprojeto/Subatividade] + [Fonte de Recursos] + [Identificador de Procedência e Uso].

Elemento de despesa: classificação da despesa orçamentária que tem por finalidade identificar os objetos de gasto de cada despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e

instalações, equipamentos e material permanentes, auxílios, amortização e outros, que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

Fonte de recurso: constitui-se de determinado agrupamento de natureza de receita, atendendo a uma determinada regra de destinação legal que serve para indicar como são financiadas as despesas orçamentárias.

GRP: sigla para *Governmental Resource Planning* utilizada para identificar o Sistema Integrado de Gestão Governamental do Estado de Minas Gerais.

GIGFP: sigla para Grupo, IAG, Grupo da Fonte, Fonte e Procedência. O GIGFP é muito utilizado no processo de alteração e programação orçamentária.

Interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do Convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: compreende as metas e prioridades da administração pública estadual, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual - LOA: lei anual que estima a receita e fixa a despesa em igual valor de um ente federado (União, Estados e Municípios). Os convênios e portarias são fontes de financiamento do orçamento.

Natureza de despesa: componente da dotação orçamentária que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento da despesa.

Objeto: produto do instrumento, observados o programa de trabalho e as suas finalidades. É o propósito pactuado entre o Órgão Concedente e o Órgão Convenente.

Órgão Central: órgão da Administração Direta do Governo de Minas Gerais responsável pela gestão dos convênios de entrada e instrumentos congêneres, atualmente representado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão.

Plano de Trabalho: é parte do instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Deve conter, no mínimo, a justificativa para a celebração do instrumento; a descrição completa do objeto a ser executado; a descrição das metas a serem atingidas; a definição das etapas ou fases da execução; o cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira e não financeira do Órgão Convenente, se for o caso.

TransfereGov: é um sistema único *online* de âmbito nacional que integra outros sistemas (módulos) para operacionalização de várias modalidades de transferências de recursos da União, com vistas a instrumentalizar a gestão e a fiscalização pelos entes envolvidos.

Plano Plurianual de Ação Governamental – PPAG: é o instrumento normatizador do planejamento da administração pública estadual de médio prazo. É a referência para a formulação dos programas governamentais, orientando acima de tudo as proposições de diretrizes orçamentárias e das leis orçamentárias anuais. O PPAG define qual será o escopo de atuação do Estado para um período de quatro anos, ou seja, define os programas e ações de governo, com suas respectivas metas físicas e orçamentárias, que serão executados durante esse período.

Portaria: instrumento administrativo que contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, por meio do qual se define a transferência de recursos financeiros aos órgãos ou entidades da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, para execução de programas ou ações.

Prestação de contas: é a demonstração da execução e aplicação dos recursos que foram repassados ao Órgão Convenente.

Programa: o programa é o dispositivo que define as regras e as características do projeto a ser desenvolvido por meio da transferência de recursos aos convenentes.

Sistema Eletrônico de Informações – SEI!MG: é um sistema de gestão e tramitação de documentos e processos eletrônicos utilizado pelo Estado de Minas Gerais.

Sistema Integrado de Administração Financeira de Minas Gerais – SIAFI-MG: sistema de integração automatizada dos processos de elaboração e execução orçamentária, administração financeira, registros contábeis e gestão do patrimônio público.

Alteração Orçamentária: corresponde ao ajuste do crédito orçamentário, a fim de possibilitar a execução de despesas, conforme a necessidade de implementação das políticas públicas. As suplementações podem ser classificadas conforme a origem do recurso que será utilizado para ajuste do crédito: saldo financeiro de exercício anterior (quando se refere a recursos não utilizados no exercício financeiro anterior); excesso de arrecadação (quando se refere a receita arrecadada no exercício corrente não prevista no orçamento ou valor superior ao previsto); anulação (quando se refere a remanejamento orçamentário entre dotações).

Transferência especial: transferência direta a estados, municípios e ao Distrito Federal, de recursos de emendas parlamentares individuais ao Orçamento. É um tipo de transferência sem destinação específica. De acordo com a EC 105/2019, 70% das transferências especiais devem ser destinadas a investimentos e apenas 30% a custeio. Será proibida a utilização da transferência especial para o pagamento de despesas com pessoal (salários, aposentadorias e pensões) ou encargos referentes ao serviço da dívida pública.

Unidade Administrativa - UA: unidade que compõe a estrutura hierárquica organizacional de determinado órgão ou entidade do Estado de Minas Gerais.

Unidade Orçamentária - UO: entidade da administração direta, inclusive fundo ou órgão autônomo, da administração indireta (autarquia, fundação ou empresa estatal) em cujo nome a lei orçamentária

ou crédito adicional consigna, expressamente, dotações com vistas à sua manutenção e à realização de um determinado programa de trabalho.

Sumário

APRESENTAÇÃO **2**
CONCEITOS E DEFINIÇÕES IMPORTANTES **3**
1. ACESSAR O MÓDULO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA **8**
2. ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA) **10**
INICIAR UMA NOVA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 12
ADEQUAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEVOLVIDA PELO ÓRGÃO CENTRAL 15
CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 16
3. REMANEJAMENTO DE MODALIDADE **18**
4. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (COTA ORÇAMENTÁRIA) **20**
ESTABELECER LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA PLANEJAMENTO/SETORIAL) 20
DISTRIBUIR O LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA DE PLANEJAMENTO/SETORIAL) 25
PROGRAMAR O LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA DE OPERACIONAL/EXECUTORA) 27
CONSOLIDAR O LIMITE OPERACIONAL PROGRAMADO (ACESSO UA DE PLANEJAMENTO/EXECUTORA) 29
5. ANULAÇÃO PARCIAL E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA **31**
ANULAÇÃO PARCIAL 31
REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 33
6. VALIDAÇÕES **36**
VALIDAÇÕES DURANTE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 36
VALIDAÇÕES DURANTE PROGRAMAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 37
7. CONSULTAS **41**

1. ACESSAR O MÓDULO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para que o usuário tenha seu acesso criado, deve-se procurar a Secretaria de Estado de Fazenda – SEF para proceder com o devido cadastro de usuários no GRP.

Após efetivação do cadastro, o usuário responsável pela gestão de acessos no órgão, deverá solicitar acesso aos papéis* do Módulo de Programação Orçamentária. Para tanto, buscar a SEF para acesso ao manual de gestão de acessos.

*Os papéis são as funcionalidades que cada usuário poderá ter acesso no GRP, os quais dependem das atribuições de cada servidor.

1.1 Após ter o acesso criado, entre no sistema do GRP Minas pelo link www.grp-portal.mg.gov.br/, por meio do seu login (CPF) e senha;



Figura 1 - Tela de login do GRP.

1.2 Selecione a Unidade Administrativa na qual o usuário realizará os procedimentos no módulo de Programação Orçamentária;

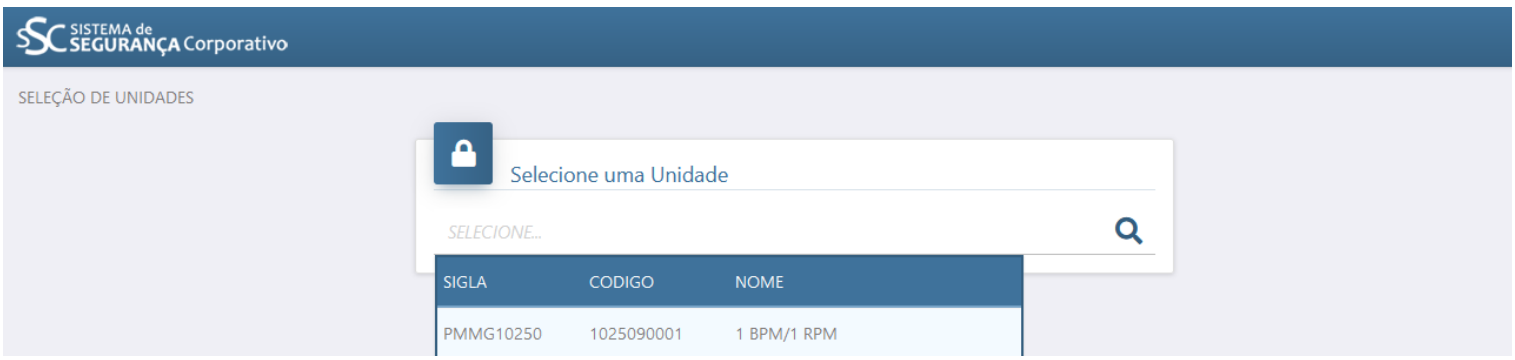


Figura 2 - Lista de Unidades Administrativas as quais o usuário tem acesso.

1.3 Clicar na imagem Programação Orçamentária

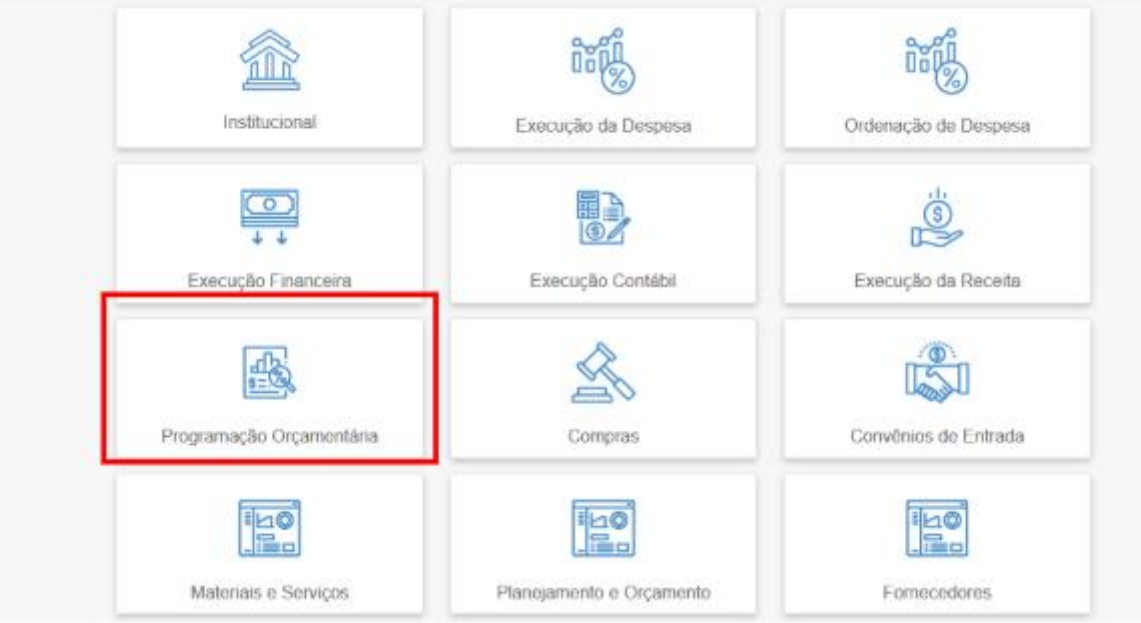


Figura 3 - Tela inicial do GRP após login.

2. ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

Após realizar o devido acesso ao módulo de Programação Orçamentária, conforme explicado no tópico anterior, o usuário deverá seguir os seguintes passos para acessar o menu de alteração orçamentária:

2.1 Clicar no menu **Alterar Orçamento**;

2.2 Clicar no submenu **Solicitação de Alteração Orçamentária;**

2.3 Clicar na opção **Registrar/Adequar Solicitação.**



Figura 4 – Opções disponíveis no menu Alteração Orçamentária

Após acessar o menu Alterar Orçamento, conforme explicado no tópico anterior, o sistema exibirá uma tela de pesquisa onde usuário poderá selecionar os seguintes filtros:

2.4 Número do documento: inserir no campo o número do documento da alteração orçamentária a ser pesquisada. Toda alteração orçamentária recebe um número de documento após o envio para o Órgão Central.

2.5 UO suplementada: selecionar a UO, dentre as opções na lista, para qual se procura a alteração orçamentária iniciada ou finalizada.

2.6 Órgão Solicitante: selecionar o órgão solicitante na lista. O sistema exibirá apenas um órgão solicitante. Este campo apresenta maior utilidade para Órgão Central.

2.7 CPF do solicitante: informar o CPF do usuário que criou a solicitação.

2.8 Tipo de solicitação: selecionar a opção Convênio de Entrada. As demais opções - Operação de Crédito ou Sem Instrumento de Entrada não são objeto deste manual.

2.9 Data do registro: informar a data em que a alteração orçamentária foi criada.

2.10 Situação: selecionar a opção da situação da alteração em que está sendo pesquisada. Seguem as opções, bem como suas respectivas descrições:

2.10.1 Em Análise: alteração orçamentária que foi enviada e está em análise pelo Órgão Central;

2.10.2 Deferida: alteração orçamentária deferida pelo Órgão Central. O crédito orçamentário suplementado já está disponível para programação;

2.10.3 Indeferida: alteração orçamentária indeferida/negada pelo Órgão Central. O crédito orçamentário solicitado não está disponível para programação;

2.10.4 Em Adequação: alteração orçamentária devolvida pelo Órgão Central para adequação do Órgão Solicitante;

2.10.5 Cancelada: alteração orçamentária que foi iniciada, mas cancelada posteriormente. Não é possível prosseguir após seu cancelamento, necessitante iniciar uma nova solicitação;

2.10.6 Em minuta: alteração orçamentária está em processo de elaboração de minuta para decreto por Órgão Central;

2.10.7 Publicada: alteração orçamentária já foi processada pelo Órgão Central e publicada no Diário Oficial;

2.10.8 Enviada para Análise: alteração orçamentária foi enviada pelo Órgão Solicitante, para análise do Órgão Central, mas ainda não dado início a análise.

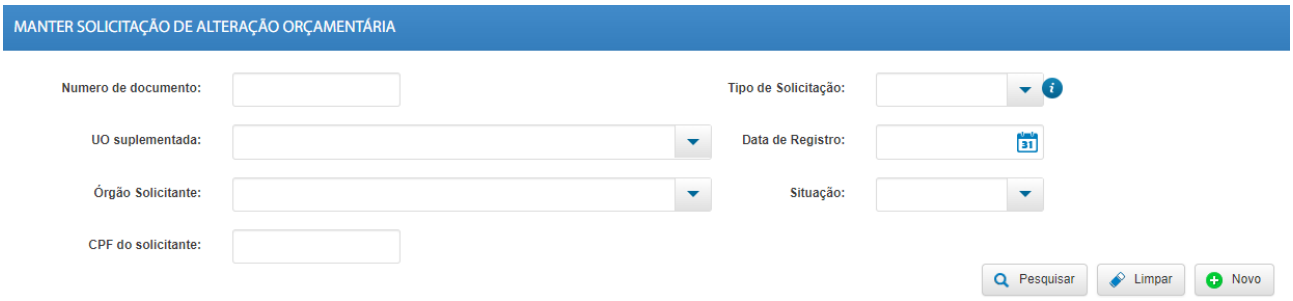


Figura 5 – Opções de filtro disponíveis no menu Alteração Orçamentária

2.11 Clicar em *Pesquisar* para ter acesso às solicitações já iniciadas e/ou finalizadas.

2.12 Clicar no ícone *Exibir* para ver as informações referentes àquela alteração pesquisada.

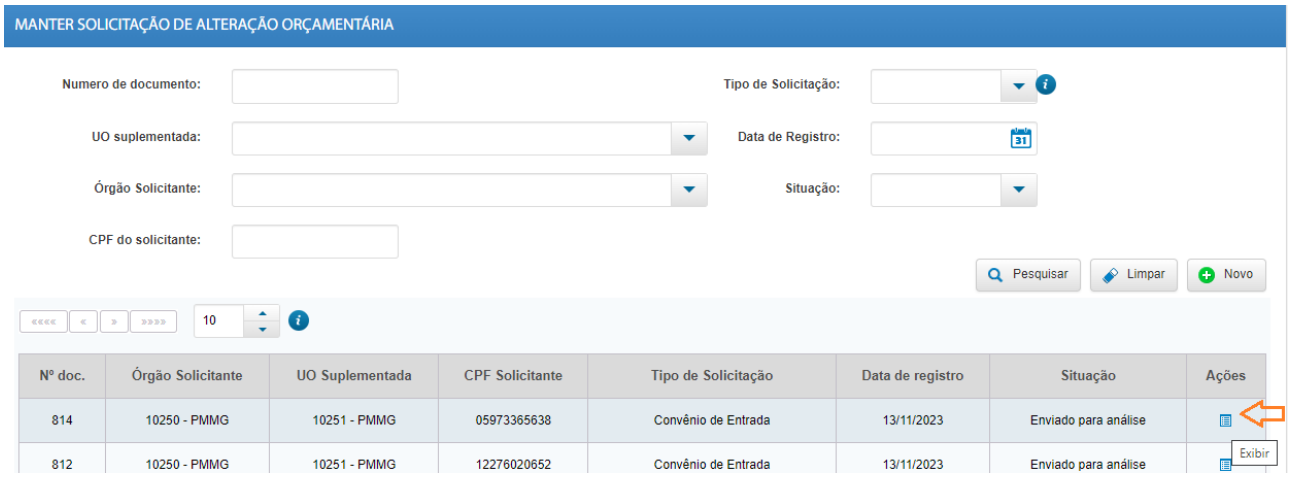


Figura 5 - Exibir informações referentes a uma alteração orçamentária

INICIAR UMA NOVA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.13 Clicar em *Novo*, na tela de Manter Solicitação Orçamentária, conforme acesso demonstrado nos tópicos anteriores, e o sistema o redirecionará para a tela de preenchimento da solicitação, exibindo os seguintes campos:

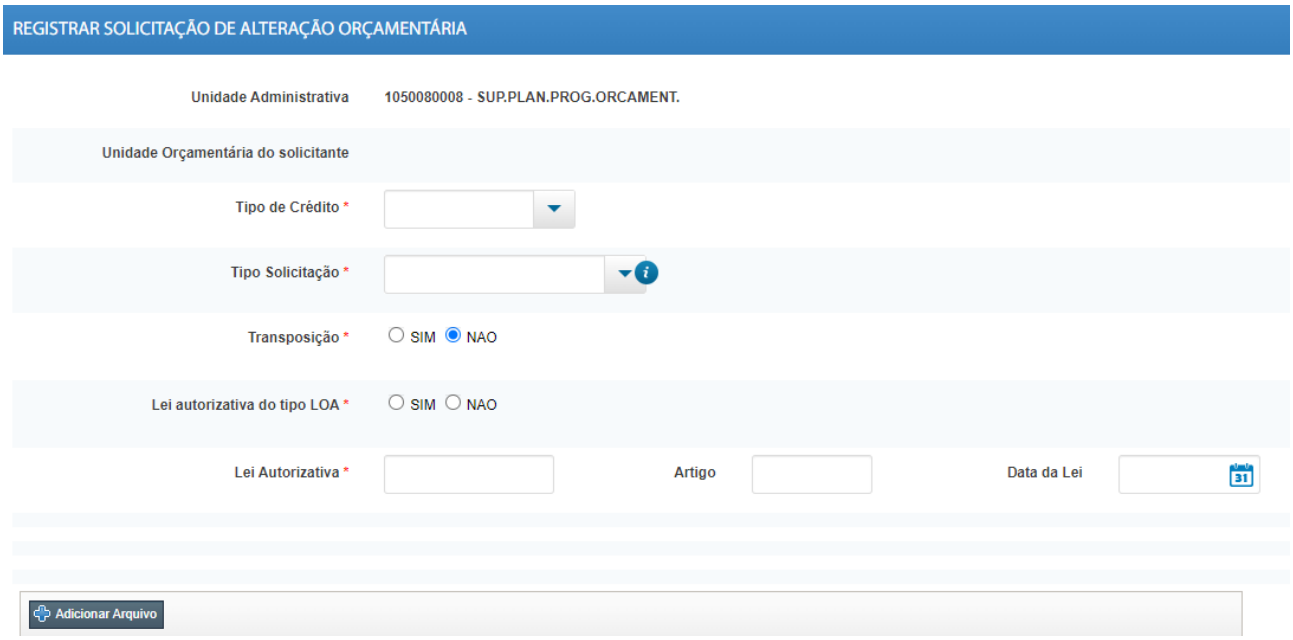


Figura 7 – Campos de registro de solicitação de Alteração Orçamentária

2.14 **Tipo de Crédito:** selecionar o tipo de crédito de acordo com as opções:

2.14.1 Suplementar: suplementações realizadas para execução dentro das legislações vigentes**.**

2.14.2 Especial: suplementação em um novo programa criado por meio de lei.

2.14.3 Extraordinário: suplementação realizada em situação de calamidade pública.

2.15 **Tipo Solicitação:** selecionar a opção *Convênio de Entrada,* visto que os demais tipos exibidos não se relacionam com instrumentos jurídicos;

2.16 **Transposição:** informe se a suplementação trata-se de uma transposição.

2.17 **Lei autorizativa do tipo LOA:** informe se a suplementação é autorizada pela Lei Orçamentária Anual. **(Crédito especiais e leis autorizativa diferentes da LOA não se encaixam nessa opção)**

2.18 **Lei Autorizativa:** caso a resposta anterior seja *sim*, o sistema preenche automaticamente o campo com a legislação vigente, caso a resposta seja *não*, o campo ficará aberto para que o usuário possa informar a legislação.

2.19 **Artigo:** informe o artigo que consta a autorização na legislação autorizativa.

2.20 **Data da Lei:** caso a resposta anterior do item 2.15 seja *sim*, o sistema preenche automaticamente o campo com a data da legislação vigente, caso a resposta seja *não*, o campo ficará aberto para que o usuário possa informar a data da legislação.

2.21 **Adicionar arquivo:** caso necessário, é possível encaminhar documentos junto à solicitação de suplementação. Para isso, clique em *Adicionar novo,* selecione o arquivo do computador do usuário, após seleção do documento clique na opção *Enviar***.**

2.21.1 Caso necessário, clique na ação *Limpar Todos* acima da tabela ou no ícone “x” azul, dentro da tabela, para retirar o documento inserido na tabela.

Após preenchimento dos campos, desça a página para inclusão dos dados da suplementação, conforme os passos abaixo:

2.22 Clicar em *Adicionar Novo,* para que o sistema disponibilize o preenchimento na tabela.



Figura 8 – Campos de registro de solicitação de Alteração Orçamentária

2.23 **UO:** clicar no ícone de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pela UO utilizando algum dos três filtros disponíveis. Após clicar no botão *Pesquisar*, selecione a UO desejada. O usuário deve informar a UO para a qual se pretende fazer a solicitação de alteração orçamentária, devendo ser a UO responsável pela dotação orçamentária a ser informada;

2.24 **Programa de Trabalho:** clicar no ícone de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pelo programa de trabalho objeto daquela solicitação de alteração. Após clicar no botão *Pesquisar*, selecione o programa;

2.25 **C:** digitar a categoria da despesa a ser utilizada para a suplementação;

2.26 **GD:** digitar o grupo da despesa a ser utilizada para a suplementação;

2.27 **M:** digitar a modalidade a ser utilizada para a suplementação;

2.28 **IAG:** campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o IAG do programa de trabalho informado;

2.29 **GF:** digitar o grupo da fonte a ser utilizada para a suplementação;

2.30 **F:** digitar a fonte a ser utilizada para a suplementação;

2.31 **IPU:** digitar a procedência a ser utilizada para suplementação;

2.32 **Tipo de Suplementação:** selecionar o tipo de alteração orçamentária:

2.32.1 **Remanejamento:** alteração orçamentária utilizada para remanejar um crédito orçamentário constante em uma determinada dotação orçamentária para outra. Caso seja a opção escolhida, verificar o item 2.38.

2.32.2 **Aporte Excesso de Arrecadação:** alteração orçamentária utilizada quando o valor necessário para utilização pelo Órgão Executor extrapola o valor previsto na LOA;

2.32.3 **Superávit Financeiro:** alteração orçamentária utilizada para gerar crédito orçamentário oriundo de arrecadação ocorrida em exercício anterior (saldo financeiro);

2.33 **Inst. Jur. Fonte:** caso a fonte e IPU utilizados não sejam de contrapartida financeira, clicar no ícone de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pelo instrumento jurídico de entrada objeto daquela solicitação de alteração;

2.34 **Inst. Jur. Procedência:** caso a fonte e IPU utilizados sejam de contrapartida financeira, clicar no ícone de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pelo instrumento jurídico de entrada objeto daquela solicitação de alteração;

2.35 **Valor:** informar o valor da suplementação orçamentária;

2.36 Clicar na ação *Salvar* (ícone verde), para inserir os dados na tabela.

2.37 Se o usuário deseja encaminhar mais solicitações de alteração orçamentária, basta clicar novamente no botão *Adicionar Novo* e realizar novamente o procedimento.

2.38 Para remanejamento de crédito, há duas opções de fluxo, conforme descritas nos itens 2.39 e 2.40.

2.39 Caso esteja preenchendo uma solicitação de alteração orçamentária e na tabela de Suplementações tenha sido selecionado o tipo **Remanejamento, para anular crédito da própria UO do usuário**, este deverá inserir os dados orçamentários na tabela **Anulações**, informando de onde sairá o recurso orçamentário para viabilizar a suplementação na dotação informada na tabela de **Suplementações**. Para isso, o usuário deverá proceder a partir do passo **2.22.**

2.40 Caso a suplementação **seja de um crédito que esteja sendo anulado de uma UO diferente do usuário**, este deverá entrar em contato com a DCGCE/SCC para liberar a anulação de crédito referente à solicitação em andamento. Após liberação da DCGCE/SCC e o usuário informar na tabela de suplementação os dados orçamentários, o usuário deverá incluir a liberação clicando no botão Buscar Anulação abaixo da tabela **Anulação**. Ao clicar, o sistema abrirá uma pop-up na qual será possível localizar a anulação pela Unidade Orçamentária, pelo Número do Documento ou apenas clicando no botão Pesquisar. Ao localizar, selecione-a e clique no botão Selecionar.

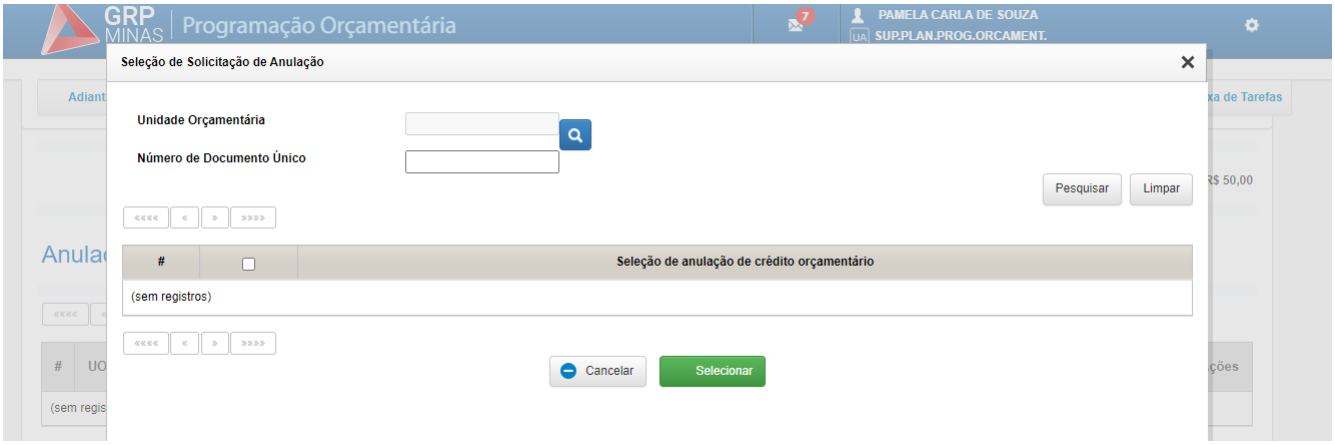


Figura 9 – Campos para incluir anulação na solicitação de Alteração Orçamentária

Após retornar para a tela anterior da solicitação, informar:

2.41 **Justificativa:** informar a motivação da solicitação de alteração orçamentária. Se for para mais de um instrumento, adequar a justificativa de forma que abranja todas aqueles incluídos;

2.42 **Objeto da Suplementação:** caso necessário, informe o objeto da suplementação.

2.43 Clicar no botão *Concluir,* para enviar a solicitação para análise do Órgão Central.

Após o envio para análise do Órgão Central, a solicitação não poderá ser mais alterada, a não ser que o órgão central devolva para adequação; caso a solicitação esteja correta, este providenciará todos os demais processos até publicação do decreto.

ADEQUAÇÃO DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEVOLVIDA PELO ÓRGÃO CENTRAL

Caso o Órgão Central devolva uma alteração orçamentária para adequação do Órgão Solicitante, esta suplementação será exibida na tela **Manter solicitação de alteração orçamentária,** acessada por meio do passo a passo demonstrado no tópico **2.1**, podendo utilizar os filtros de pesquisa conforme demonstrado anteriormente.

2.44 Pesquisar, a partir dos filtros, pela alteração orçamentária a ser adequada;

2.45 Clicar na ação *Adequar* (ícone de lápis, na coluna de Ações);

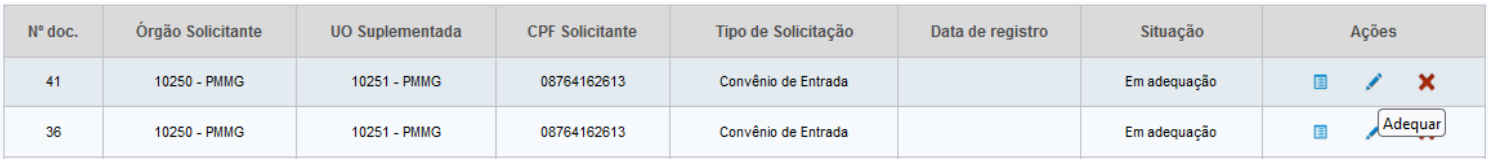


Figura 10 - Opção da ação de Adequar uma alteração orçamentária

2.46 Adequar os campos necessários conforme passo a passo constante a partir do tópico **2.21;**

2.47 **Decisão:** selecionar a opção *Enviar para Análise Nível 1*, caso o usuário deseje encaminhar a solicitação adequada para análise do Órgão Central, ou *Cancelar Solicitação,* para cancelar a solicitação realizada;

2.48 Clicar no botão *Concluir*.

Observação: caso a decisão tenha sido enviar para análise do órgão central, este será o fim do fluxo, caso o órgão central não solicite mais adequações, restando ao órgão solicitante aguardar o Órgão Central providenciar a suplementação até sua publicação no decreto. E, caso a decisão tenha sido de cancelar a solicitação, ela poderá ser visualizada no menu **Manter solicitação de alteração orçamentária.**

CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

É possível realizar consulta referente as Solicitações de Alterações Orçamentárias realizadas no menu Alterar Orçamento, Sub-menu Solicitação de Alteração Orçamentária e em **seguida Consultar Solicitações de Alteração Orçamentária**.



Figura 11 – Opções disponíveis no menu Alteração Orçamentária

2.49 **Tipo de Consulta**: informe se a consulta se trata de suplementações via Decreto de Alteração Orçamentária ou Projeto de Lei (Arrecadação).

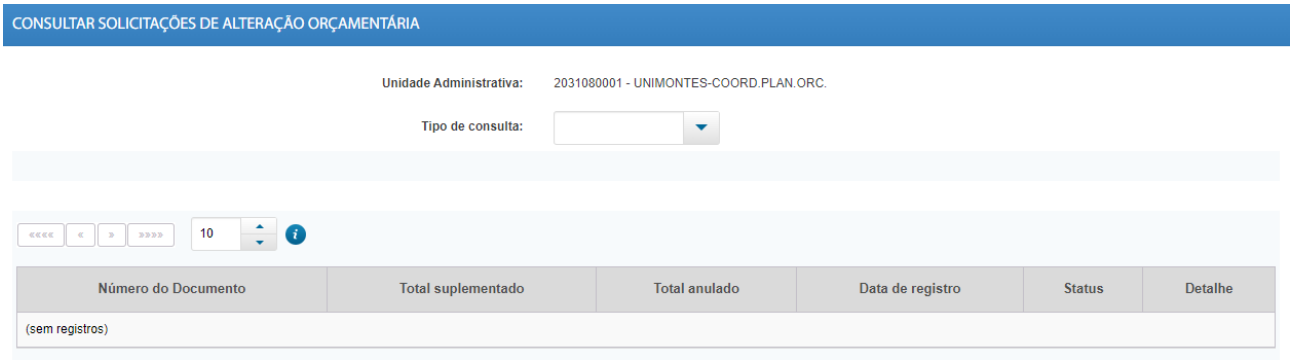


Figura 12 – Tela de consulta de Alteração Orçamentária

Após informar o Tipo de Consulta, o sistema abrirá uma tela com vários filtros para facilitar a pesquisa, sendo obrigatório apenas o campo Unidade Orçamentária. Após o preenchimento, clicar em **Pesquisar** e serão exibidas na tabela todas as alterações orçamentárias realizadas. É possível visualizar os dados da solicitação ao clicar no ícone na coluna Detalhe.

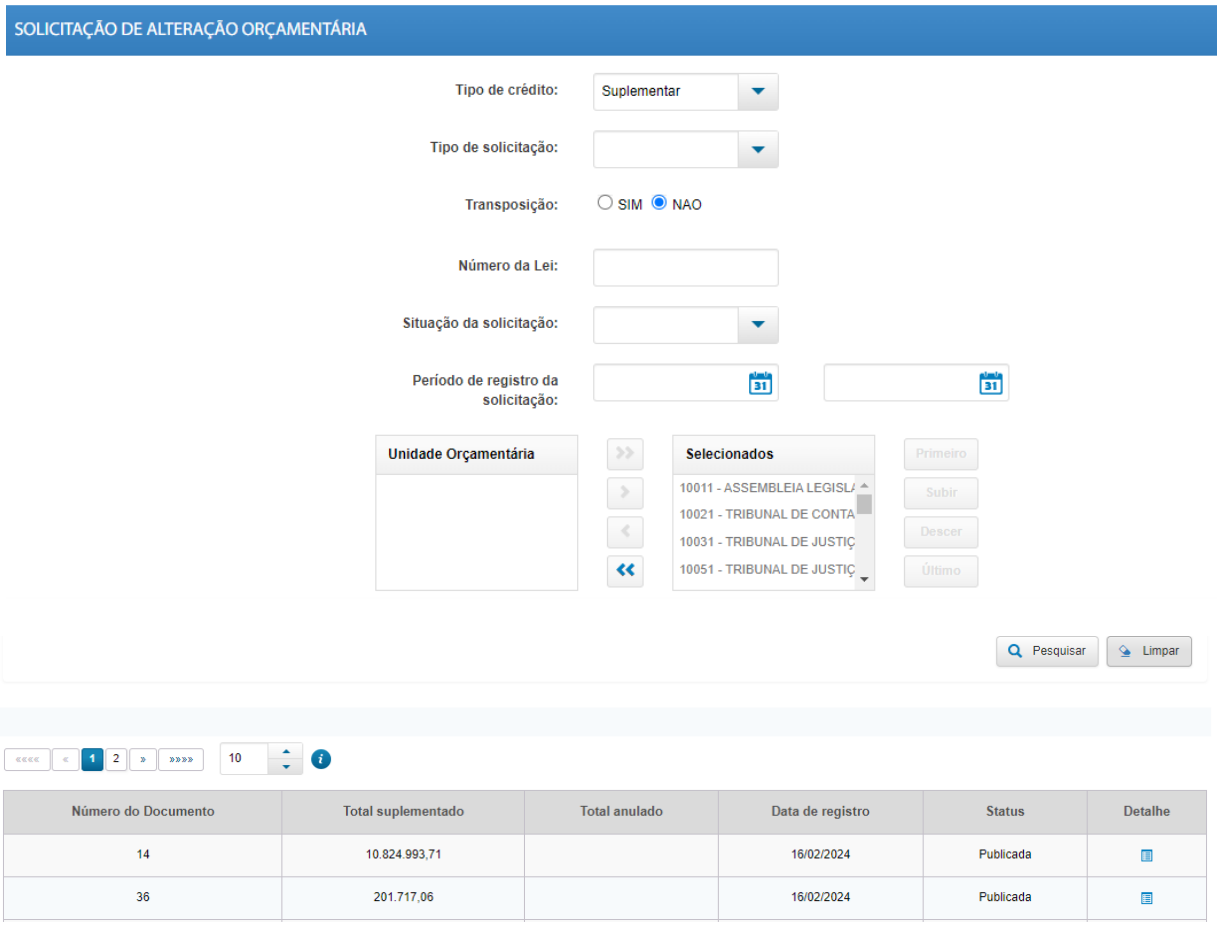


Figura 13 – Tela de consulta de solicitação de Alteração Orçamentária

3. REMANEJAMENTO DE MODALIDADE

O sistema permite que o Órgão Convenente possa remanejar a modalidade de um crédito orçamentário já aprovado.

3.1 Clicar no menu **Alterar Orçamento;**

3.2 Clicar no submenu **Modalidade;**

3.3 Clicar na opção **Remanejar Modalidade;**



Figura 14 - Acesso à funcionalidade de remanejar modalidade

Para providenciar o remanejamento de modalidade, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

3.4 Clicar no botão *Novo,* na tela de pesquisa;

3.5 Unidade Orçamentária: clicar no ícone de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pela UO utilizando algum dos três filtros disponíveis informando a unidade orçamentária constante na dotação do crédito cuja modalidade será remanejada. Após clicar no botão *Pesquisar*, selecione a UO desejada;

3.6 Programa de Trabalho: clicar no ícone de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pelo programa de trabalho. Após clicar no botão *Pesquisar*, selecione o programa;

3.7 GIGFP: selecionar o GIGFP constante na dotação do crédito cuja modalidade será remanejada;

3.8 Modalidade Origem: selecionar a modalidade de origem do crédito. Ou seja, a modalidade constante na dotação a que se deseja remanejar, sendo esta dotação oriunda de crédito inicial (LOA) ou suplementação;

3.9 Clicar no botão ***Adicionar Novo,*** para informar a modalidade destino e valor e após preenchimento clicar em ***Concluir*** (ícone de check em verde) na tabela. É possível informar mais de uma modalidade de destino, basta clicar novamente no botão *Adicionar Novo* após a primeira inserção. O usuário deve se atentar se a modalidade de destino irá compor os demais dados orçamentários já informados;

3.10 Modalidade destino: selecionar a modalidade de destino, ou seja, aquela para o qual o crédito será destinado;

3.11 Valor: informar o valor do crédito orçamentário que será remanejado da modalidade de origem para a de destino;

3.12 Justificativa: informar a justificativa e necessidade de proceder com o remanejamento da modalidade.

3.13 Clicar no botão **Concluir** para concluir o remanejamento da modalidade.

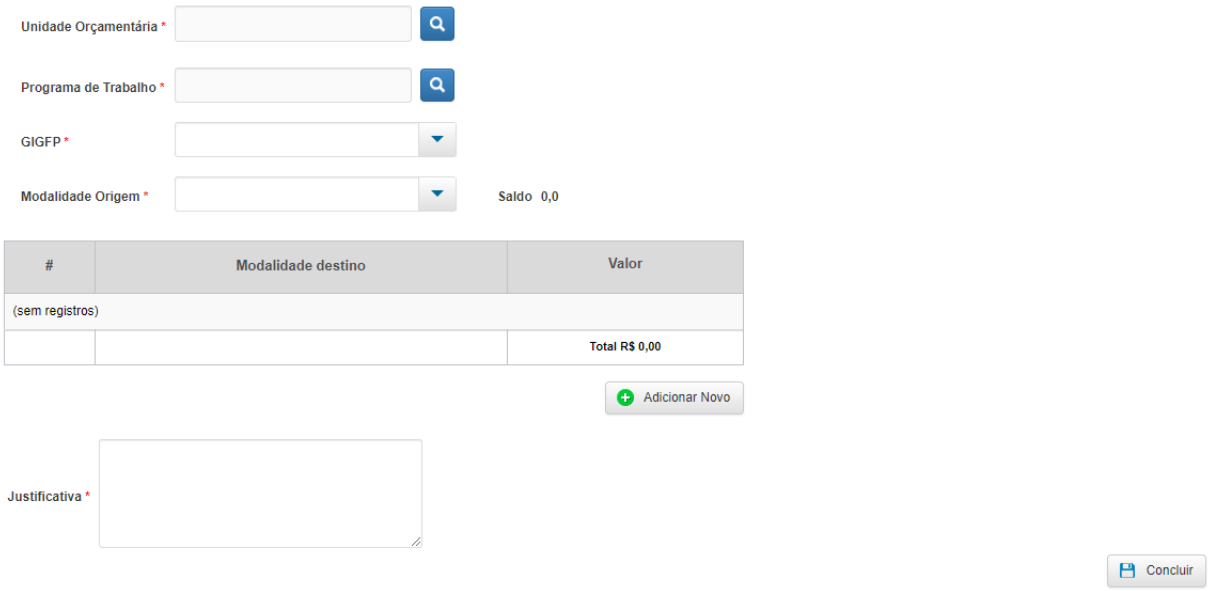


Figura 15 – Campos de Remanejamento de Modalidade

Para consultar o histórico de remanejamento:

3.14 Clicar no menu **Alterar Orçamento;**

3.15 Clicar no submenu **Modalidade;**

3.16 Clicar na opção **Consultar Remanejamento de Modalidade;**

3.17 Escolher e preencher os filtros desejados para pesquisar por remanejamentos já realizados;

3.18 Clicar no botão *Pesquisar;*

3.19 Clicar no ícone *Visualizar* na linha do remanejamento procurado para visualizar as informações.

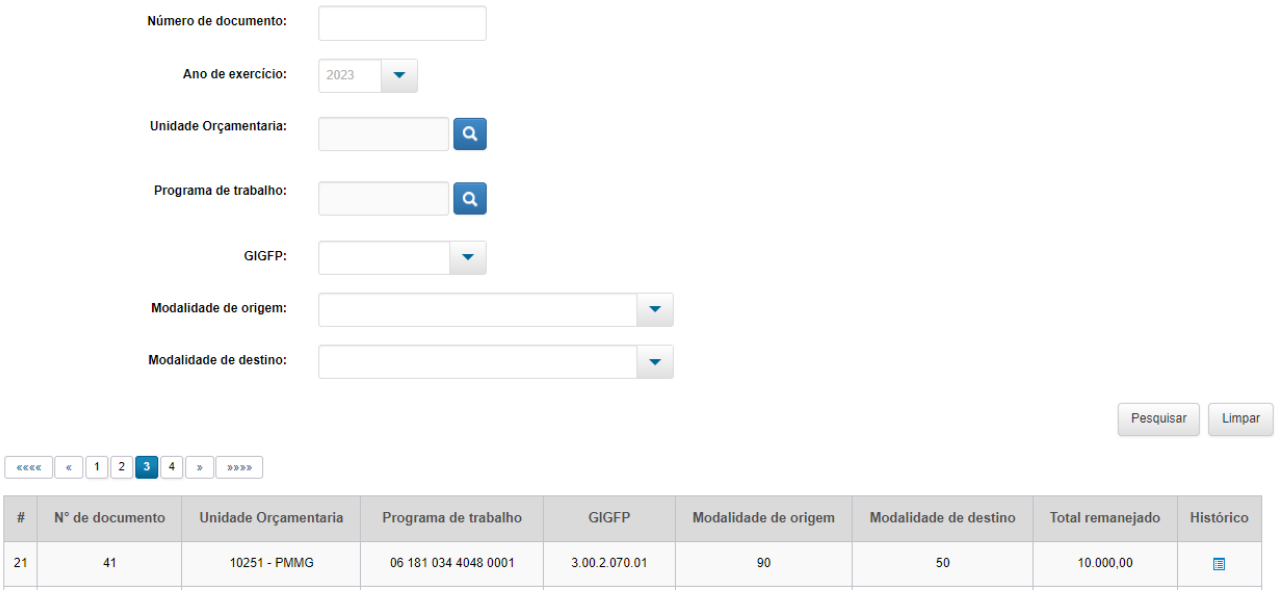
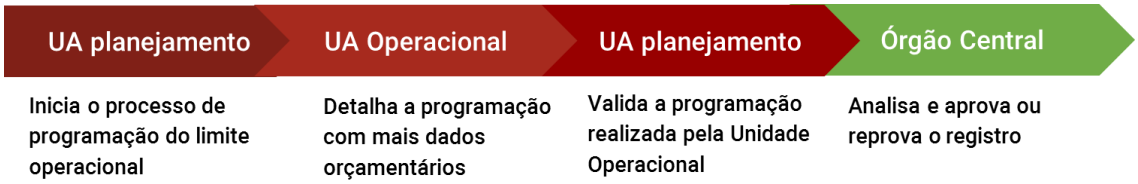


Figura 16 – Consulta de Remanejamentos de Modalidades

4. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (COTA ORÇAMENTÁRIA)

Para que o Órgão Convenente possa solicitar uma programação orçamentária (cota orçamentária), é necessário que o usuário esteja logado na UA de Planejamento/Setorial. O fluxo de aprovação de uma programação orçamentária segue os passos exibidos na imagem abaixo:

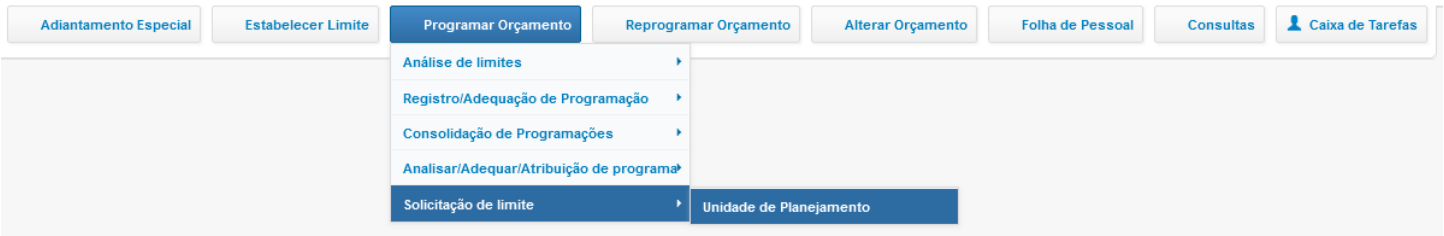


Após realizar o devido acesso ao módulo de Programação Orçamentária, conforme explicado no tópico **1.1**, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

4.1 Clicar no menu **Programar Orçamento**;

4.2 Clicar no submenu **Solicitação de Limite;**

4.3 Clicar na opção **Unidade de Planejamento.**



ESTABELECER LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA PLANEJAMENTO/SETORIAL)

Após acessar a tela **Definir solicitação limite orçamentário,** a UA de Planejamento deverá seguir os seguintes passos para enviar o limite estabelecido para a UA Operacional/Executora:

O usuário poderá escolher se deseja inserir a solicitação de modo manual ou por importação:

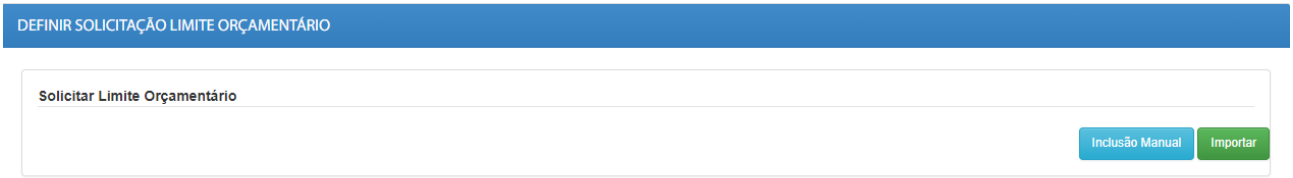


Figura 18 - programação orçamentária via importação

Caso a opção escolhida for “Inclusão Manual”, o sistema redirecionará para a tela abaixo e os seguintes passos deverão ser realizados:

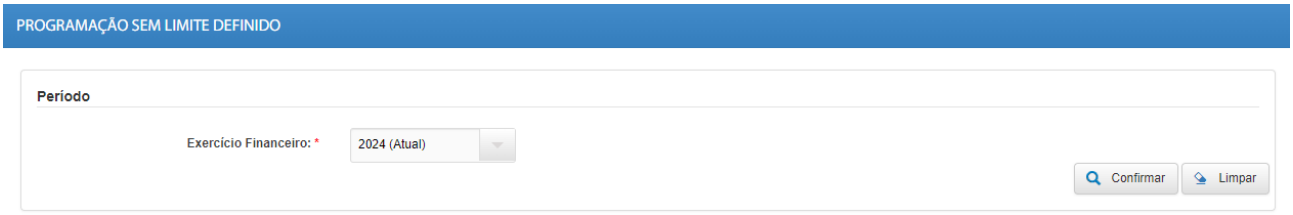


Figura 19 - programação orçamentária via planilha

4.4 Clicar no botão *Confirmar;*

4.5 Unidade Orçamentária: selecionar a UO do órgão que será a responsável pela execução do instrumento jurídico;

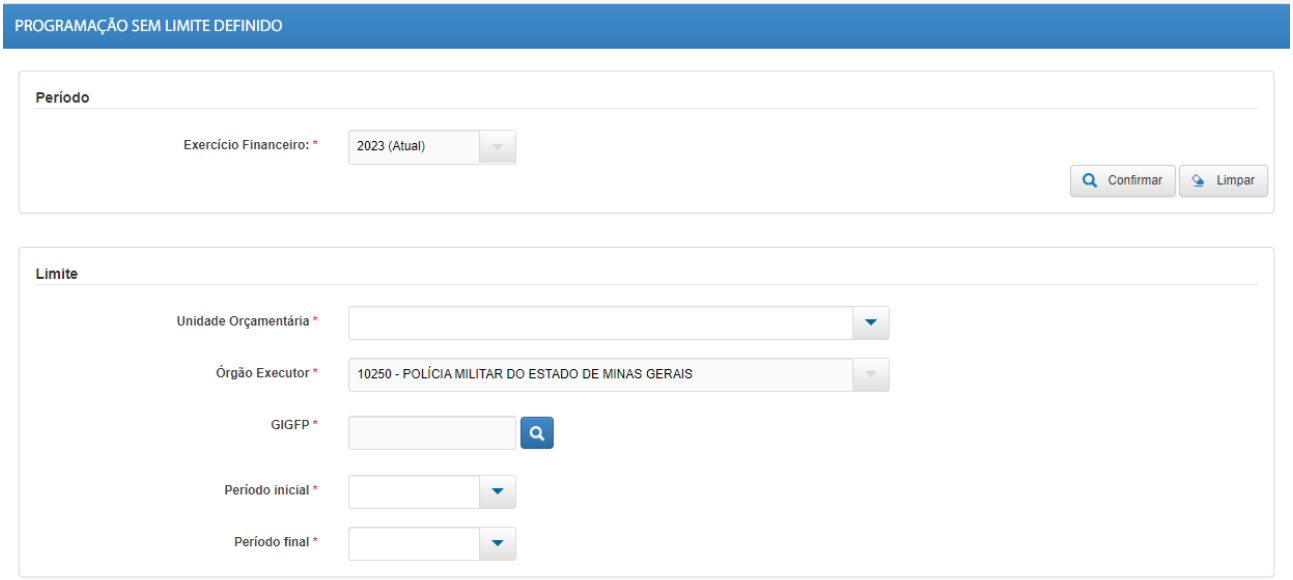
4.6 Órgão Executor: campo preenchido automaticamente pelo sistema com o nome do órgão do acesso do usuário;

4.7 GIGFP: clicar no ícone em forma de lupa, para selecionar o GIGFP (ver significado no tópico Conceitos) o qual será utilizado para a programação orçamentária - importante ressaltar que os componentes do GIGFP devem constar no Plano de Aplicação do instrumento. No pop-up aberto, clicar em Pesquisar para exibir os GIGFP que tenham crédito orçamentário (oriundo da LOA vigente ou de suplementação orçamentária). Clicar no ícone da última coluna à direita para incluí-lo no processo.

4.8 Período inicial: selecionar o mês de início que será permitido que aquele limite orçamentário seja aprovado, se tornando uma programação orçamentária aprovada. O sistema exibe apenas os meses daquele ano a partir do mês atual em que o usuário está acessando;

4.9 Período final: selecionar o mês final que será permitido que aquele limite orçamentário seja aprovado, se tornando uma programação orçamentária aprovada. O sistema exibe apenas os meses daquele ano a partir do mês atual em que o usuário está acessando;

Figura 20 - Campos que compõem o estabelecimento do limite orçamentário



4.10 Nível de detalhamento: selecionar o nível de detalhamento que a UA de Planejamento/Setorial irá definir para a UA Operacional/Executora. A depender da opção, conforme explicado abaixo, a UA de Planejamento poderá limitar a programação em dados orçamentários já definidos:

4.10.1 GIGFP: uma vez que o GIGFP já foi informado na tabela anterior, a UA de Planejamento/Setorial informará apenas o instrumento jurídico e valor, cabendo à UA Operacional/Executora inserir os demais dados orçamentários que compõem o limite operacional;

4.10.2 Projeto/Atividade: selecionar caso a UA de Planejamento/Setorial queira já definir e limitar o projeto/atividade que a UA Operacional/Executora deverá utilizar. Assim, o usuário da UA de Planejamento informará o instrumento jurídico, valor e o projeto/atividade, cabendo à UA Operacional/Executora inserir os demais dados orçamentários que compõem o limite operacional;

4.10.3 Projeto Atividade/Elemento Item: selecionar caso a UA de Planejamento/Setorial queira já definir e limitar o GIGFP e o projeto/atividade e o Elemento Item que a UA Operacional/Executora deverá utilizar. Assim, o usuário da UA de Planejamento informará o instrumento jurídico, valor, o projeto/atividade e o Elemento Item,

cabendo à UA Operacional/Executora inserir os demais dados orçamentários que compõem o limite operacional;

4.10.4 Elemento Item: selecionar caso a UA de Planejamento/Setorial queira já definir e limitar apenas o GIGFP e Elemento Item que a UA Operacional/Executora deverá utilizar. Assim, o usuário da UA de Planejamento informará o instrumento jurídico, valor e o Elemento Item, cabendo à UA Operacional/Executora inserir os demais dados orçamentários que compõem o limite operacional;

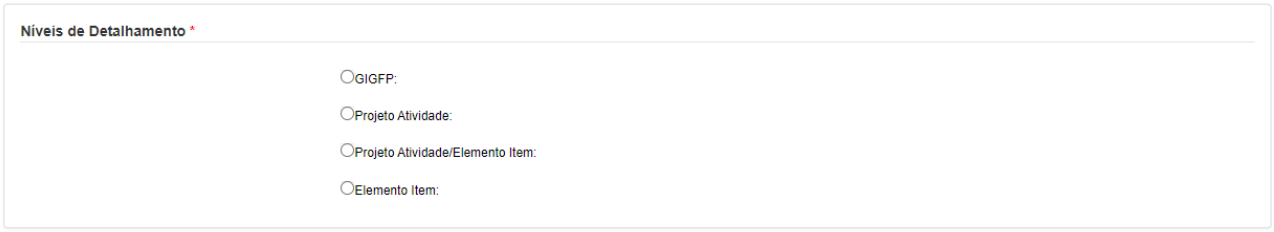


Figura 21 - Níveis de detalhamento disponíveis para definição da UA de Planejamento/Setorial do órgão solicitante

4.11 Clicar no botão *Adicionar Novo,* para inserir o número do instrumento jurídicos e os dados orçamentários na tabela.

4.12 Inst. Jur. Fonte: clicar no ícone em forma de lupa, na pop-up que abrir informar o número do instrumento jurídico o qual será executado a partir daquela programação orçamentária e selecionar o Tipo de Instrumento Jurídico e clicar em pesquisar; o instrumento irá aparecer na tabela, clique no ícone de check azul para o número do instrumento ser incluído.

4.13 Valor: informar o valor da programação orçamentária.

4.14 Projeto Atividade: selecionar o Projeto Atividade que será utilizado para programação orçamentária. Esta coluna somente será disponível na tabela caso o nível de detalhamento tenha sido Projeto Atividade ou Projeto Atividade/Elemento Item;

4.15 Elemento Item: clicar no ícone em forma de lupa, no pop-up aberto, podendo utilizar os filtros e clicar no botão Pesquisar para exibir os Elementos Itens ou clicar direto em Pesquisar para mostrar a lista completa dos itens que tenham crédito orçamentário (oriundo da LOA vigente ou de suplementação orçamentária). Clicar no ícone da última coluna à direita para incluí-lo no processo. Esta coluna somente será disponível na tabela caso o nível de detalhamento tenha sido Elemento Item ou Projeto Atividade/Elemento Item;

4.16 Clicar no ícone verde de check à direita da linha na tabela, na coluna de ações, para incluir os dados na tabela;

4.17 Caso o usuário deseje incluir mais de um instrumento jurídico ou mais de um projeto atividade ou elemento item (a depender do nível de detalhamento) para os mesmos dados informados na parte superior da tela, a de Limite, basta clicar no botão *Adicionar Novo* e inserir os dados na tabela conforme orientado nos itens anteriores.

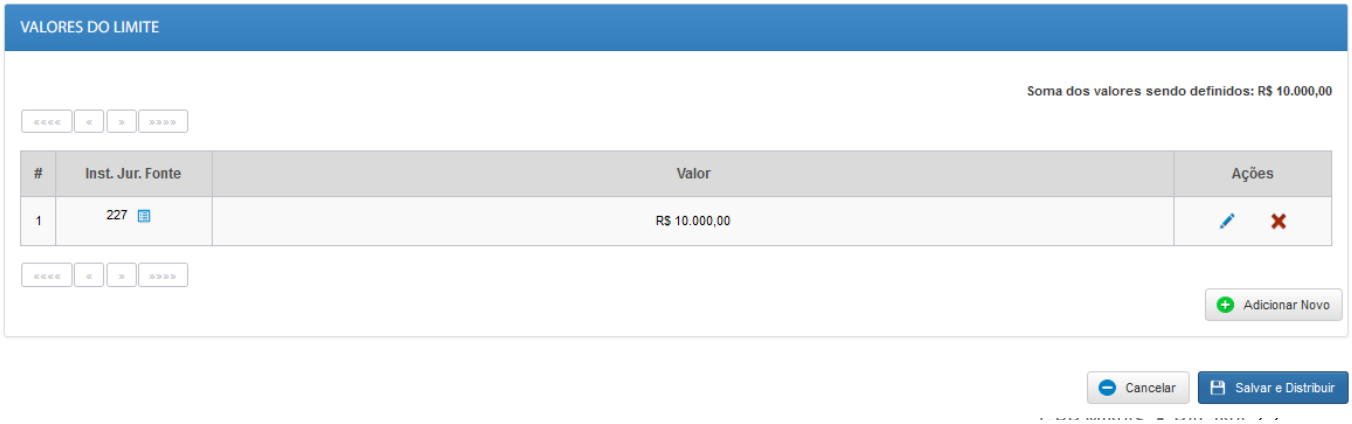


Figura 22 - Instrumento jurídico e valor a ser programado. O nível de detalhamento selecionado foi por GIGIFP.

4.18 Clicar no botão *Salvar e Distribuir,* em seguida, o sistema irá redirecionar para a tela de distribuição do limite operacional, pule para o passo a passo descrito no item DISTRIBUIR O LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA DE PLANEJAMENTO/SETORIAL) (4.25).

Caso a opção escolhida for “Importar”, o sistema redirecionará para a tela abaixo e os seguintes passos deverão ser realizados:



Figura 23 - programação orçamentária via importação

4.19 Clicar no botão ***Download Planilha Modelo*** para baixar a planilha modelo do sistema;

4.20 Após preencher as informações na planilha em seu computador e salvar o arquivo, clicar no botão ***Selecionar Arquivo*** para incluir a planilha modelo preenchida com os dados da(s) programação(ões) a serem realizadas.

4.21 O sistema irá exibir uma mensagem de confirmação para realizar a importação, após clicar no botão ***Sim*****, o sistema irá abrir uma pop-up para realizar o download de um arquivo de relatório**, no campo justificativa da planilha baixada poderá ter a confirmação do processo: “Limite Operacional gerado via arquivo” ou **caso tenha alguma informação incorreta informará quais informações precisam ser ajustadas para concluir o processo.**

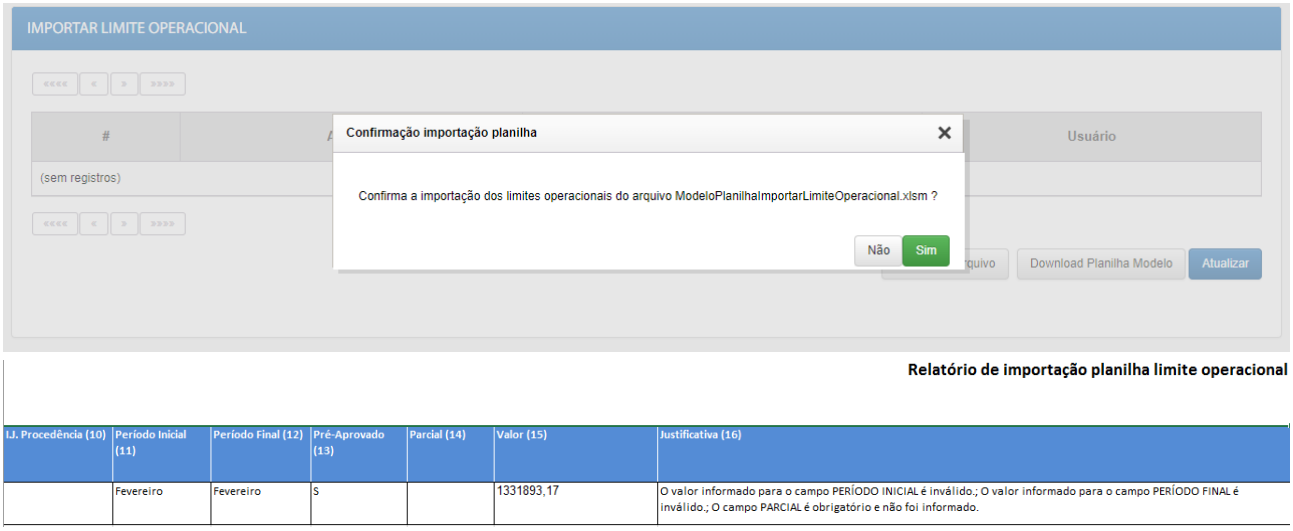


Figura 24 - programação orçamentária via importação

4.22 Se a mensagem do relatório for: Limite Operacional gerado via arquivo, o usuário deverá clicar no botão ***Atualizar*** para carregar as informações na tabela.

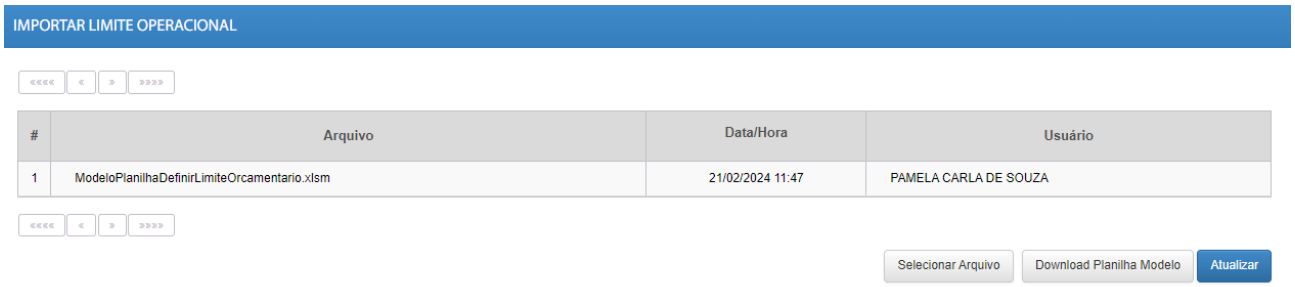


Figura 25 - programação orçamentária via importação

Carregada as informações o usuário deverá ir no menu Programar Orçamento, sub-menu Análise de Limites (escolha a unidade que se refere):

4.23 Clicar no botão Pesquisar - caso necessário, selecione os filtros para melhorar a pesquisa;

4.24 Na linha referente a solicitação, clique no botão da coluna Detalhes e siga os passos a partir do item **4.25**.

DISTRIBUIR O LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA DE PLANEJAMENTO/SETORIAL)

Após o estabelecimento do limite ter sido realizado pela própria UA de PLANEJAMENTO/SETORIAL, realizado conforme tópico anterior, o sistema redirecionará o usuário para a tela de distribuição do limite.

Na tela de distribuição, há três abas pelas quais a UA de Planejamento poderá escolher se irá agregar mais dados orçamentários antes de enviar para programação pela UA Operacional/Setorial.

Caso a opção escolhida seja *GIGFP*, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

4.25 **Unidade Administrativa:** selecionar a UA Operacional/Executora para a qual o limite será distribuído, referente os dados orçamentários daquela linha;

4.26 **Inst. Jur. Fonte:** o sistema carrega automaticamente o instrumento jurídico informado no momento do estabelecimento do limite para aquela linha. Não sendo permitida sua alteração pela UA Operacional;

4.27 **Valor:** informar o valor a ser distribuído referente ao instrumento jurídico, UA e demais dados orçamentários (projeto atividade e elemento item), se houver, constantes naquela linha;

Observação: o valor informado não poderá ser superior ao valor estabelecido de limite. Este valor é informado no canto superior da tabela, no campo “Saldo a Distribuir”.

Caso a opção escolhida seja *Projeto/Atividade*, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

4.28 **Unidade Administrativa:** selecionar a UA Operacional/Executora para a qual o limite será distribuído, referente aos dados orçamentários daquela linha;

4.29 **Projeto/Atividade:** selecionar o Projeto/Atividade para o qual o limite será distribuído, referente aos dados orçamentários daquela linha;

4.30 **Inst. Jur. Fonte:** o sistema carrega automaticamente o instrumento jurídico informado no momento do estabelecimento do limite para aquela linha. Não sendo permitida sua alteração pela UA Operacional;

4.31 **Modalidade:** selecionar a Modalidade na qual o limite será distribuído, referente os dados orçamentários daquela linha;

4.32 **Valor:** informar o valor a ser distribuído referente ao instrumento jurídico, UA e demais dados orçamentários (projeto atividade e elemento item), se houver, constantes naquela linha;

Observação: o valor informado não poderá ser superior ao valor estabelecido de limite. Este valor é informado no canto superior da tabela, no campo "Saldo a Distribuir".

Caso a opção escolhida seja *Projeto/Atividade e/ou Elemento Item*, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

4.33 **Unidade Administrativa:** selecionar a UA Operacional/Executora para a qual o limite será distribuído, referente aos dados orçamentários daquela linha;

4.34 **Projeto/Atividade:** selecionar o Projeto/Atividade para a qual o limite será distribuído, referente aos dados orçamentários daquela linha;

4.35 **Inst. Jur. Fonte:** o sistema carrega automaticamente o instrumento jurídico informado no momento do estabelecimento do limite para aquela linha. Não sendo permitida sua alteração pela UA Operacional;

4.36 **Modalidade:** selecionar a Modalidade na qual o limite será distribuído, referente aos dados orçamentários daquela linha;

4.37 **Elemento Item:** clicar no ícone em forma de lupa, no pop-up aberto, podendo utilizar os filtros e clicar no botão Pesquisar para exibir os Elementos Itens ou clicar direto em Pesquisar para mostrar a lista completa dos itens que tenham crédito orçamentário (oriundo da LOA vigente ou de suplementação orçamentária). Clicar no ícone da última coluna à direita para incluí-lo no processo.

4.38 **Valor:** informar o valor a ser distribuído referente ao instrumento jurídico, UA e demais dados orçamentários (projeto atividade e elemento item), se houver, constantes naquela linha;

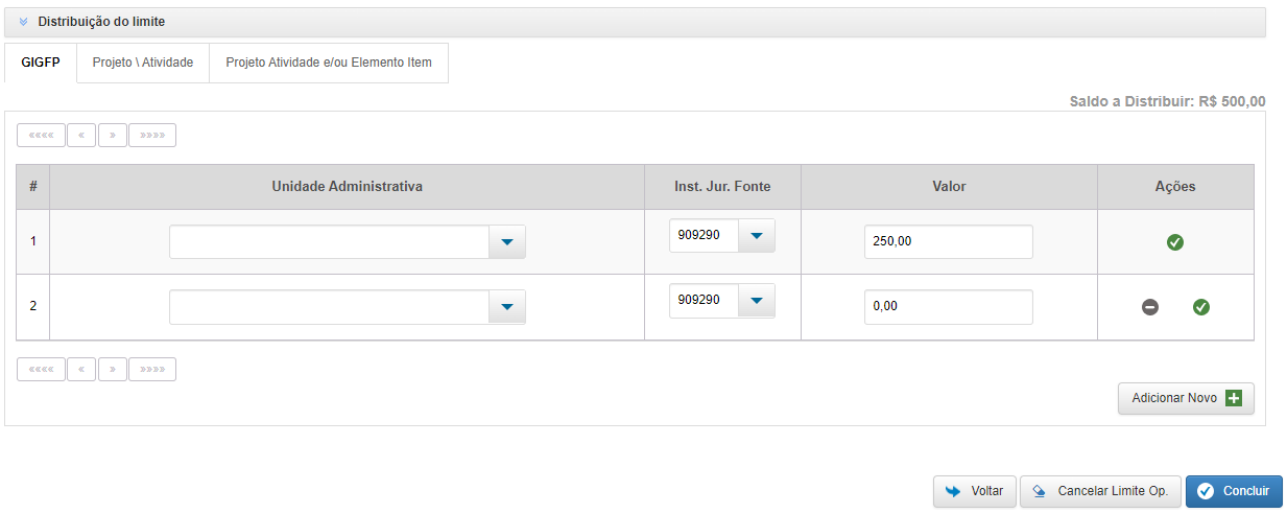
Observação: o valor informado não poderá ser superior ao valor estabelecido de limite. Este valor é informado no canto superior da tabela, no campo "Saldo a Distribuir".

4.39 Clicar no ícone verde à direita da linha da tabela para adicionar os dados na tabela;

4.40 Clicar no botão *Concluir* para enviar o limite estabelecido para programação da UA de OPERACIONAL/EXECUTORA.

4.41 Clicar no botão *Cancelar Limite Op.* caso o usuário deseje cancelar o limite estabelecido;

4.42 Clicar no botão *Adicionar Novo,* caso o usuário deseje incluir mais de um instrumento jurídico ou mais de um projeto atividade ou elemento item (a depender do nível de detalhamento) para os mesmos dados informados na parte superior da tela, a de Limite,



basta clicar no botão *Adicionar Novo* e inserir os dados na tabela conforme orientado nos itens anteriores

Figura 26 – Tela de distribuição de limite.

PROGRAMAR O LIMITE OPERACIONAL (ACESSO UA DE OPERACIONAL/EXECUTORA)

Após a distribuição do limite pela UA de Planejamento, o responsável pela UA Operacional deverá acessar o módulo de Programação Orçamentária e seguir os seguintes passos:

4.43 Clicar no menu **Programar Orçamento**;

4.44 Clicar no submenu **Registro/Adequação de Programação**;

4.45 Clicar na opção **Unidade Executora** ou em **Unidade Descentralizadora**, se essa unidade estiver prevista no órgão.

4.46 Selecionar e preencher os filtros desejados para pesquisar o limite recebido conforme:

4.47 **Ano de exercício:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o ano do exercício atual. Não é permitida alteração;

4.48 **Tipo Solicitação:** selecionar a opção Convênio de Entrada, considerando que este manual se refere somente à programação para instrumentos jurídicos de entrada;

4.49 **Unidade Orçamentária:** caso o campo não seja preenchido automaticamente pelo sistema, selecionar a UO do órgão a qual o limite recebido está inserido;

4.50 **GIGFP:** clicar no ícone em formato de lupa e, no pop-up, selecionar o GIGFP constante no limite recebido o qual o usuário está procurando;

4.51 **Projeto Atividade:** clicar no ícone em formato de lupa e, no pop-up, selecionar o Projeto Atividade constante no limite recebido o qual o usuário está procurando;

4.52 **Elemento Item:** clicar no ícone em formato de lupa e, no pop-up, selecionar o Elemento item constante no limite recebido o qual o usuário está procurando;

4.53 **Mês Inicial:** informar o mês inicial constante no limite recebido;

4.54 **Mês Final:** informar o mês final constante no limite recebido.

4.55 Clicar no botão *Pesquisar* para encontrar o limite recebido

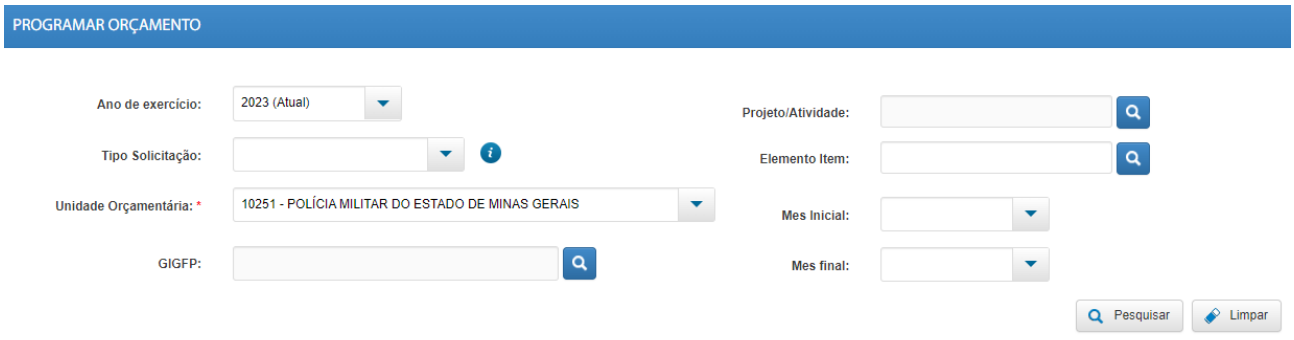


Figura 27 - Filtros de pesquisa para pesquisar um limite operacional distribuído pela UA de Planejamento/Setorial

4.56 Clicar no ícone *Programar* na coluna Programar/Adequar, na linha do limite procurado;



Figura 26 - Ação de Programar para iniciar a programação do limite distribuído pela UA de Planejamento/Setorial

4.57 Conferir as informações exibidas na tabela **Limite Operacional,** após conferência inicie o preenchimento da tabela **Programar:**

4.58 **C/A - Projeto/Atividade:** selecionar, na lista, o projeto atividade, caso este não tenha sido informado nas etapas de estabelecimento de limite e/ou distribuição do limite;

4.59 **Elemento Item:** informar o Elemento Item, caso este não tenha sido informado nas etapas de estabelecimento de limite e/ou distribuição do limite;

4.60 **Modalidade:** selecionar a modalidade a compor a programação orçamentária, caso este não tenha sido informado nas etapas de estabelecimento de limite e/ou distribuição do limite. Somente serão exibidas as modalidades que tenham crédito orçamentário para o GIGFP e ação informados para o limite;

4.61 **Inst. Jur. Fonte:** campo preenchido automaticamente pelo sistema com o instrumento jurídico informado na etapa de estabelecimento de limite;

4.62 **Centro de custo:** informar o centro de custo, caso seja necessário;

4.63 **Valor:** informar o valor a ser programado para o limite estabelecido. O valor não poderá ser maior que o valor distribuído;

4.64 Clicar no botão *Adicionar Novo,* caso a UA Operacional deseje atribuir, para algum dos instrumentos jurídicos informados na etapa de estabelecimento de limite, os dados orçamentários exibidos na tabela.

4.65 Clicar no botão *Encaminhar para Consolidação* para enviar o limite programado para consolidação pela UA de Planejamento.

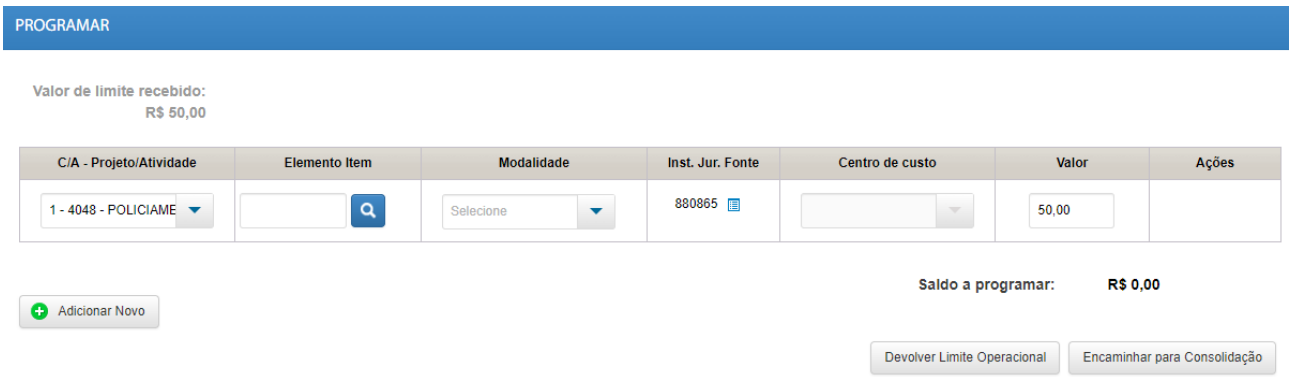


Figura 29 – Tela de programação de limite.

CONSOLIDAR O LIMITE OPERACIONAL PROGRAMADO (ACESSO UA DE PLANEJAMENTO/EXECUTORA)

Após a UA Executora enviar o limite programado para consolidação pela UA de Planejamento, o usuário da UA de Planejamento deverá seguir os seguintes passos:

4.66 Clicar no menu **Programar Orçamento**;

4.67 Clicar no submenu **Consolidação de Programações;**

4.68 Clicar na opção **Unidade de Planejamento** ou **Unidade Gestora (quando o órgão da solicitação possui vários órgãos executando naquela UO)**, se for o caso;



Figura 30 - Acesso à tela para iniciar a consolidação da programação

4.69 Selecionar os filtros desejados, conforme explicado nos tópicos anteriores, sendo filtro **Ano Exercício** obrigatório;

4.70 Clicar no botão *Pesquisar;*

4.71 Clicar no botão *Visualizar*, na linha do limite procurado. **O status deverá ser Pronto para Consolidação**;

4.72 Clicar no botão *Concluir*, para aprovar o limite programado, gerando, assim saldo contábil e viabilizando a execução posterior deste saldo;



Figura 31 - Dados da programação realizada pela UA Operacional para consolidação

Observação: ao fim deste processo, a solicitação é enviada para análise do órgão central, e este será o fim do fluxo, de modo que o órgão solicitante deverá aguardar o Órgão Central providenciar a análise da programação orçamentária realizada.

5. ANULAÇÃO PARCIAL E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A reprogramação orçamentária é o procedimento onde o Órgão Solicitante altera os dados orçamentários de um saldo de uma dotação específica, oriundo de programações orçamentárias já realizadas.

Já a anulação parcial o objetivo é anular/cancelar parte do valor já programado de um saldo de uma dotação específica, oriundo de programações orçamentárias já realizadas

ANULAÇÃO PARCIAL

5.1 Clicar no menu **Reprogramar Orçamento**;

5.2 Clicar no submenu **Anulação Parcial;**

5.3 Clicar na opção **Registrar/Adequar solicitação;**

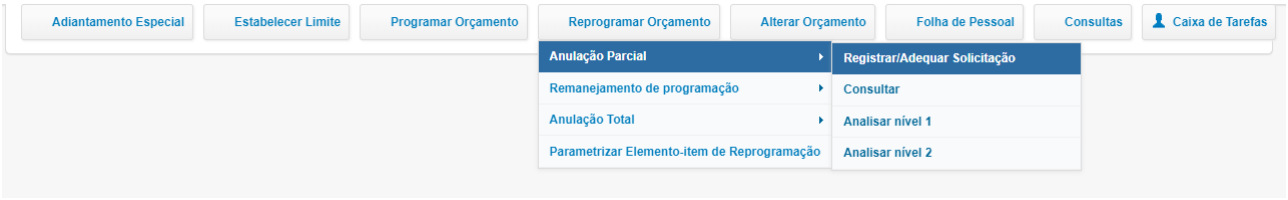


Figura 32 - Acesso à tela para iniciar uma anulação parcial.

5.4 Na tela *Pesquisar Anulação de Saldo Parcial* clicar no botão *Novo***;**

5.5 Tipo de solicitação: selecionar a opção Convênio de Entrada. As demais opções - Operação de Crédito ou Sem Instrumento de Entrada não são objeto deste manual.

5.6 Unidade Orçamentária: clicar no ícone em formato de lupa e, no pop-up aberto, pesquisar pela UO onde as programações foram programadas e que se deseja anular parte do valor, seleciona a opção na segunda coluna da tabela e em seguida clique no botão *Selecionar*;

5.7 Informar os demais filtros exibidos para limitar a pesquisa, se desejado;

5.8 Clicar no botão *Pesquisar*.

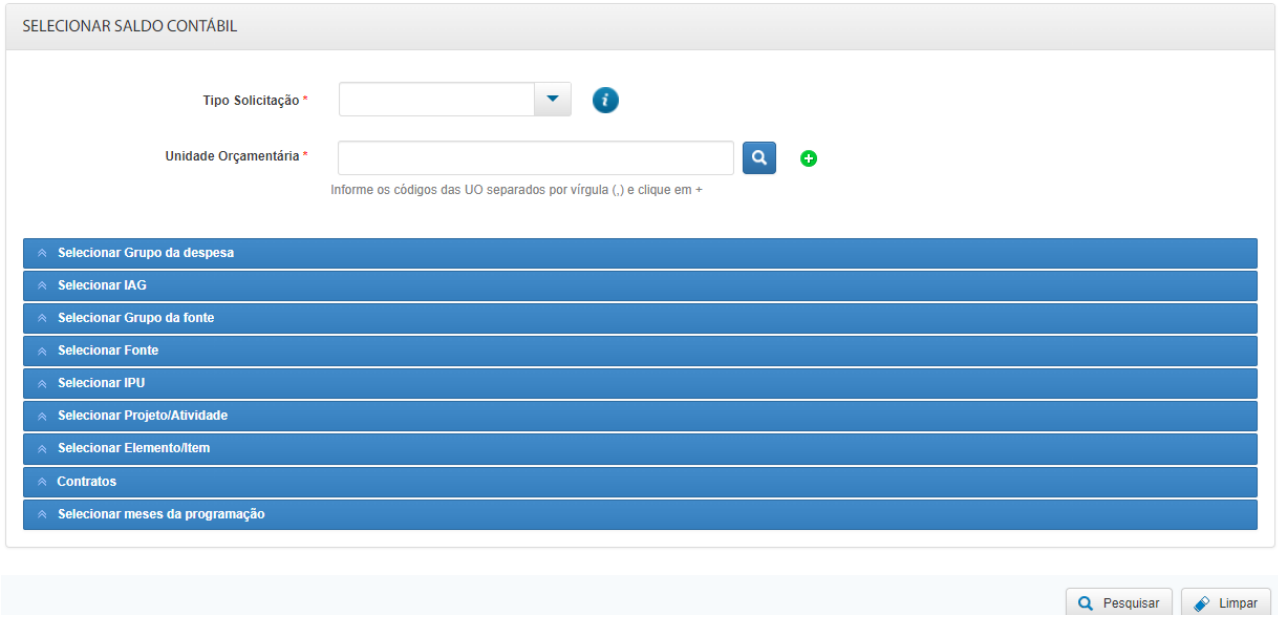


Figura 33 - Filtros para iniciar uma anulação parcial.

Na lista que traz o resultado da pesquisa realizada, clicar na ação *Editar registro* para se direcionar para tela onde serão informados os valores a serem ajustados.

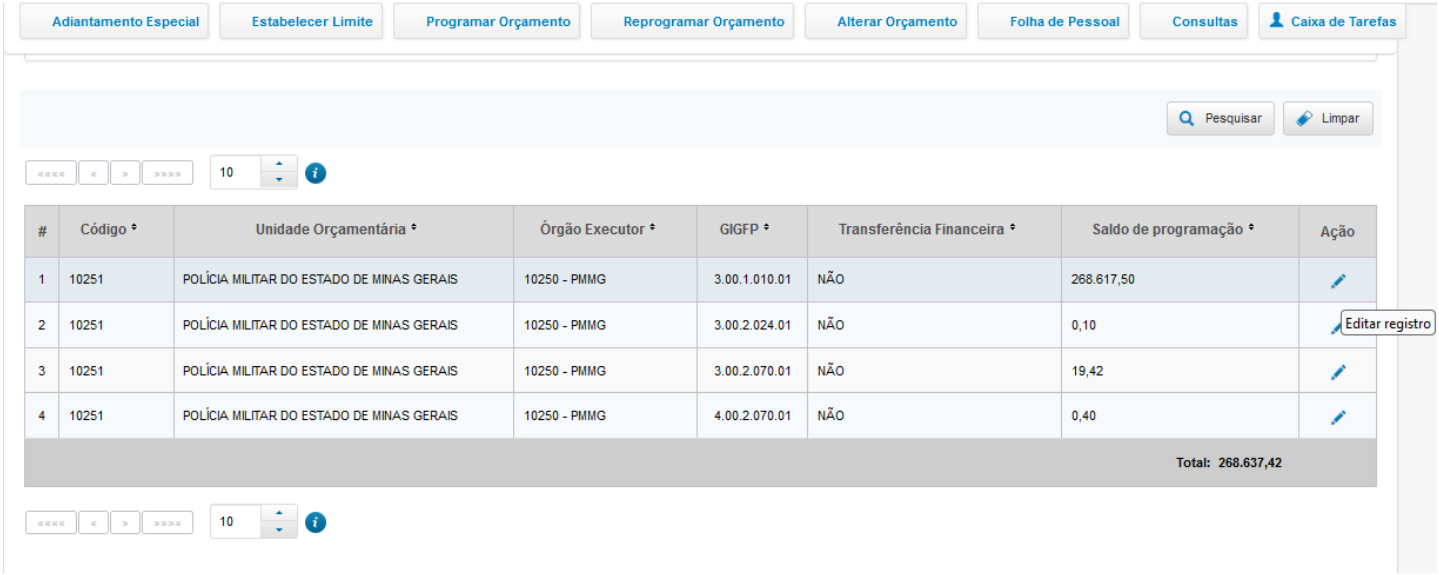


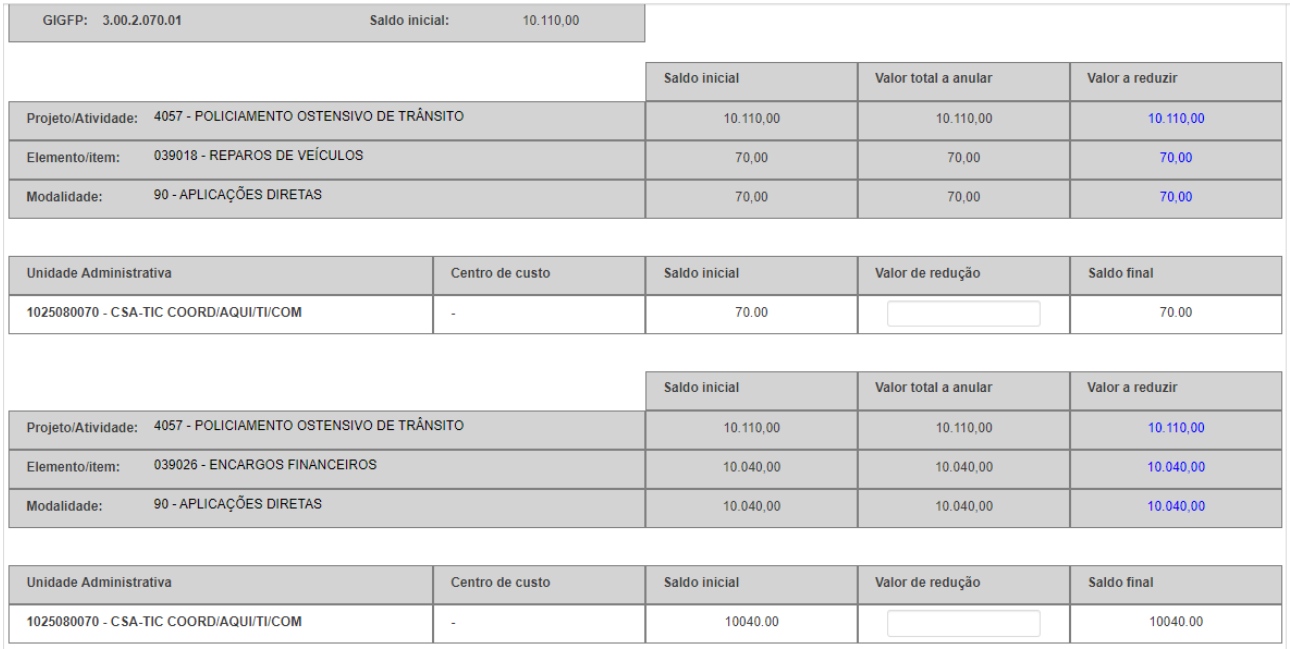
Figura 34 - Filtros disponíveis para pesquisar um saldo o qual será anulado parcialmente.

Na tela que abrir, localize a tabela que contenha a dotação e Unidade Administrativa de onde o saldo programado será anulado.

5.9 Inserir o valor da redução na coluna Valor de Redução, com o valor a qual será anulado da programação já realizada para aquela dotação da tabela.

Explicação exemplificada: no exemplo da figura abaixo, o sistema informa que há saldo de R$10.110,00 na ação 4057, esse valor pode incluir mais de um elemento item ou modalidade, no nosso exemplo, informa que há um saldo de R$70,00 no elemento item 039018 e modalidade 90, na ação 4057 e o valor de R$10.040,00 no elemento item 039026 e modalidade 90, na mesma ação.

Figura 35 - Exemplo de saldos de programações já realizados para a UO 10251



GIGFP: 3.00.2.070.01	Saldo inicial:	10.110,00

	Saldo inicial	Valor total a anular	Valor a reduzir
Projeto/Atividade: 4057 - POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO	10.110,00	10.110,00	10.110,00
Elemento/item: 039018 - REPAROS DE VEÍCULOS	70,00	70,00	70,00
Modalidade: 90 - APLICAÇÕES DIRETAS	70,00	70,00	70,00

Unidade Administrativa	Centro de custo	Saldo inicial	Valor de redução	Saldo final
1025080070 - CSA-TIC COORD/AQUI/TI/COM	-	70.00		70.00

	Saldo inicial	Valor total a anular	Valor a reduzir
Projeto/Atividade: 4057 - POLICIAMENTO OSTENSIVO DE TRÂNSITO	10.110,00	10.110,00	10.110,00
Elemento/item: 039026 - ENCARGOS FINANCEIROS	10.040,00	10.040,00	10.040,00
Modalidade: 90 - APLICAÇÕES DIRETAS	10.040,00	10.040,00	10.040,00

Unidade Administrativa	Centro de custo	Saldo inicial	Valor de redução	Saldo final
1025080070 - CSA-TIC COORD/AQUI/TI/COM	-	10040.00		10040.00

5.10 **Justificativa da anulação:** informar a razão pela qual o órgão está procedendo com a anulação do saldo de programações já realizadas;

5.11 Clicar no botão *Concluir* para enviar a anulação para análise do Órgão Central.

5.12 Caso o Órgão Central encaminhe a solicitação para adequação, basta acessar o menu novamente, conforme itens 5.1 a 5.3 e localizar a solicitação por meio dos filtros e clicar no botão *Pesquisar*. Na tabela de pesquisa, clica em Adequar (ícone de lápis) e realize as adequações necessárias.

5.13 Caso o usuário queira cancelar a solicitação, clicar no botão *Cancelar* (ícone de X).

Número de Documento	Unidade Orçamentária	Responsável pelo Registro	Tipo de solicitacao	Data Registro	Situação	Inst. Jur. Fonte	Inst. Jur. Procedência	Ações
69	10251	PAMELA CARLA DE SOUZA	Convênio de Entrada	01/12/2023	Em adequação			

Figura 36 - Opção da ação de Adequar uma anulação parcial

REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.14 Clicar no menu **Reprogramar Orçamento;**

5.15 Clicar no submenu **Remanejamento de Programação;**

5.16 Clicar na opção *Registrar*.

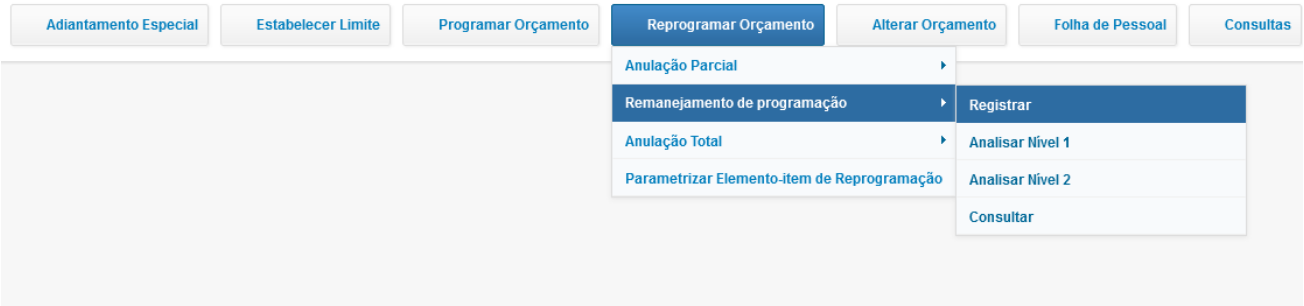


Figura 37 - Acesso à tela para iniciar um remanejamento de programação.

5.17 **Tipo de Solicitação:** selecionar a opção Convênio de Entrada. As demais opções - Operação de Crédito ou Sem Instrumento de Entrada não são objeto deste manual.;

5.18 **Unidade Orçamentária:** clicar no ícone em formato de lupa e, ao abrir o pop-up, pesquisar pela UO de onde será feita a reprogramação;

5.19 **Demais filtros:** o usuário poderá utilizar os demais filtros disponíveis para facilitar a pesquisa pela dotação orçamentária a ser remanejada para outra dotação;

5.20 Clicar no botão *Pesquisar;*

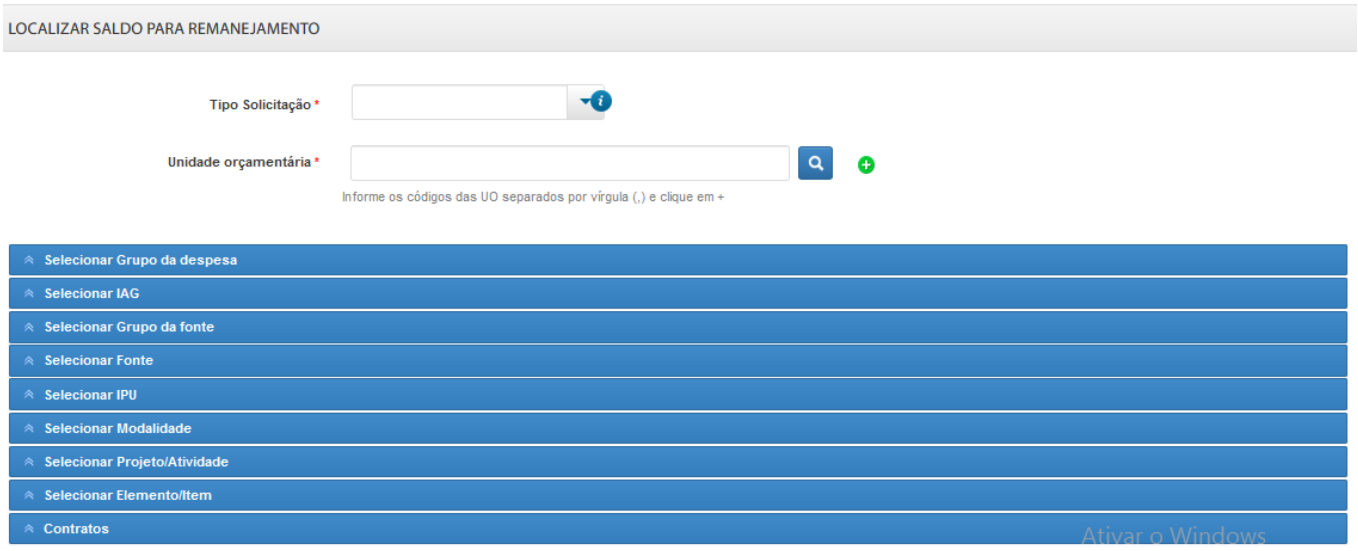


Figura 38 - Filtros disponíveis para pesquisar por uma dotação orçamentária de onde será descontado o valor a ser remanejado para outra dotação.

5.21 Clicar na ação *Editar registro,* na coluna Ação da tabela exibida após a pesquisa;

5.22 Inserir o valor que será retirado da dotação de origem, na coluna **Valor da Alteração** na tabela **Remanejar saldo de programação**.



Figura 39 - Exemplo de dotação de origem do valor a ser remanejado para outra dotação.

5.23 Na tabela **Redistribuir saldo em dotações diferentes**, clicar no botão *Adicionar Novo*, para inserir a nova dotação para onde o valor será acrescentado.

5.24 **Projeto Atividade:** informar o projeto atividade de destino do valor a ser remanejado;

5.25 **Elemento Item:** informar o elemento item de destino do valor a ser remanejado;

5.26 **Modalidade:** informar a modalidade de destino do valor a ser remanejado;

5.27 **Unidade Executora:** informar a UA de destino do valor a ser remanejado, caso seja usuário da Planejamento (unidade executora só consegue solicitar remanejamento dentro da unidade);

5.28 **Valor:** informar o valor a ser remanejado. Se o valor remanejado for somente para uma nova dotação e UA, este valor inserido deverá ser igual ao valor inserido na coluna **Valor da Alteração** na tabela **Remanejar saldo de programação**.

5.29 Clicar no ícone verde para inserir os dados da tabela;

5.30 Clicar no botão *Adicionar Novo*, caso o usuário queira inserir mais dotações.

5.31 **Justificativa do remanejamento:** informar a razão pela qual o órgão está procedendo com o remanejamento de saldo entre dotações orçamentárias.

5.32 Clicar no botão *Concluir* para enviar o remanejamento para análise do Órgão Central.

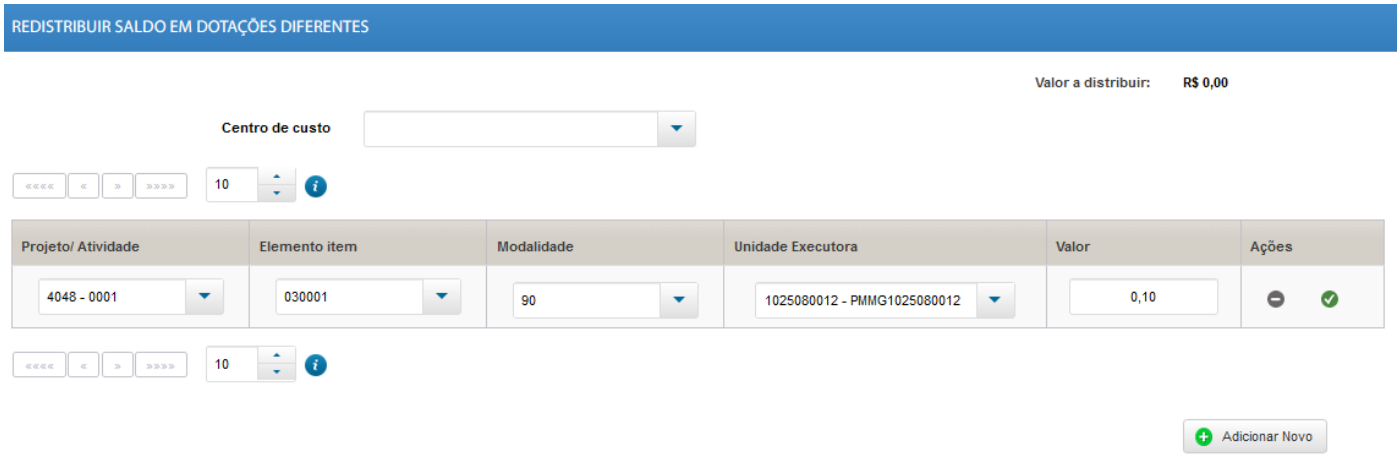


Figura 40 - Exemplo de dotação de destino para onde irá o saldo remanejado.

6. VALIDAÇÕES

Durante todos os fluxos constantes no módulo de Programação Orçamentária que envolvam instrumentos jurídicos de entrada, o GRP irá validar se aqueles dados orçamentários constam no registro do instrumento como ativo/inativo (consultar este conceito no manual de Convênios de Entrada).

VALIDAÇÕES DURANTE ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme tópico **2. Alteração Orçamentária**, que demonstra todo o fluxo de alteração orçamentária, o sistema validará os dados orçamentários constantes na tabela de inclusão da solicitação de alteração. Essa validação consiste na verificação se aqueles dados constam nas tabelas do Plano de Aplicação, que compõe o registro do instrumento.

Seguem os campos a serem validados ao incluir os dados na tabela de **Suplementações**:

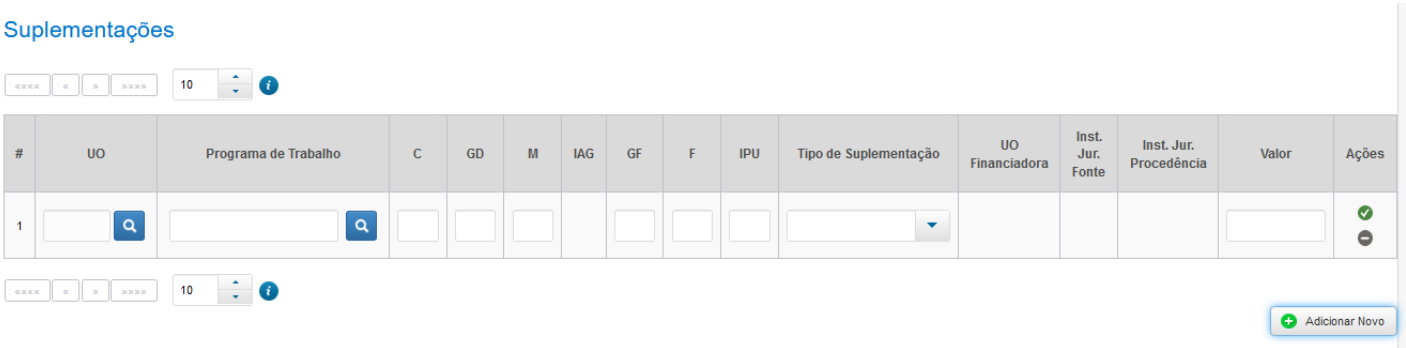


Figura 41 – Campos da solicitação de alteração orçamentária.

6.1 Unidade Orçamentária: o sistema verificará se a UO informada consta como ativa na tabela de Ações Orçamentárias, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado;

6.2 Programa de Trabalho: o sistema validará se a ação orçamentária informada consta como ativa na tabela de Ações Orçamentárias, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado;

6.3 Categoria: o sistema validará se a categoria de despesa informada consta como ativo na tabela de **Itens a serem executados**, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado. Importante ressaltar que nesta tabela de Itens a serem executados, constam outros dados, como modalidade, elemento, item de despesa, dentro outros. No caso da suplementação, o sistema validará se todos os dados informados na tabela de Suplementação constam juntos (na mesma linha), da tabela de **Itens a Serem Executados**.

6.4 Grupo de Despesa: o sistema validará se o grupo de despesa informado consta como ativo na tabela de **Itens a serem executados**, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado. Importante ressaltar que nesta tabela de Itens a serem executados, constam outros dados, como modalidade, elemento, item de despesa, dentro outros. No caso da suplementação, o sistema validará se todos os dados informados na tabela de Suplementação constam juntos (na mesma linha), da tabela de **Itens a Serem Executados**.

Utilizando a tabela de Itens a serem executados do registro do instrumento abaixo como exemplo, se o usuário inserir na tabela de Suplementações o grupo de despesa 3 e modalidade 90, o sistema

permitirá prosseguir com a suplementação, visto que as linhas que constam esses dados estão ativas. Caso o usuário tente suplementação com o grupo de despesa 4 e modalidade 90, o sistema não permitirá, visto que este grupo não consta na tabela.

Nr. Catmas	Tipo de Despesas *	Categoria *	Grupo Despesa *	Modalidade *	Elemento *	Item de Despesa	CNPJ Beneficiário	Descrição *	Origem do Recurso *	Quantidade *	Valor Unitário *	Valor Total *	Ativo *
	Bens	3	3	90	030			MATERIAL DE CONSUMO	Recurso do Convênio	1,0000	3.779.932,81	3.779.932,81	☑
	Serviços	3	3	90	039			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	Recurso do Convênio	1,0000	1.668.973,02	1.668.973,02	☑

Figura 42 - Exemplo de tabela de Itens a serem executados de um registro de instrumento.

6.5 IAG: não validado, pois a ação orçamentária já é validada;

6.6 GF: não validado de acordo com o registro do instrumento, mas é validado se o grupo de fonte informado está em harmonia com o tipo de suplementação;

6.7 Fonte: validado em conjunto com o IPU, se ambos constam na mesma linha da tabela de **Receita (Concedente)** do Plano de Aplicação do registro do instrumento;

6.8 IPU: validado em conjunto com a fonte, se ambos constam na mesma linha da tabela de **Receita (Concedente)** e/ou na tabela de **Contrapartida Financeira**, do Plano de Aplicação do registro do instrumento;

6.9 Inst. Jur. Fonte: o sistema valida se o número informado existe no módulo de convênios de entrada e se não está bloqueado para execução (procedimento realizado pelo Órgão Central);

6.10 Inst. Jur. Procedência: o sistema valida se o número informado existe no módulo de convênios de entrada e se não está bloqueado para execução (procedimento realizado pelo Órgão Central). Este campo é preenchido se a suplementação for com fonte e IPU de contrapartida financeira.

VALIDAÇÕES DURANTE PROGRAMAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme tópico **3. Programação Orçamentária**, que demonstra todo o fluxo de programação orçamentária, o sistema validará os dados orçamentários constantes na tabela de inclusão da solicitação, distribuição, programação e consolidação do limite, que são as quatro etapas as quais o órgão solicitante deverá superar até a aprovação da cota. Essa validação consiste na verificação se aqueles dados constam nas tabelas do Plano de Aplicação, que compõe o registro do instrumento.

Seguem os campos a serem validados ao incluir os dados durante o fluxo de programação orçamentária:

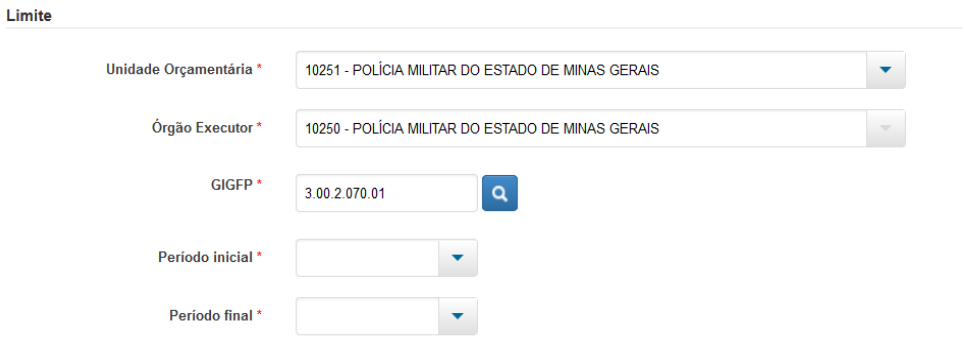
6.11 Unidade Orçamentária: o sistema verificará se a UO informada consta como ativa na tabela de Ações Orçamentárias, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado;

6.12 Órgão Executor: não validado.

6.13 **GIGFP:** o sistema verificará se o grupo consta na tabela de Itens a serem executados e se a fonte e IPU constam como ativas na mesma linha da tabela de Recursos (Concedente), no Plano de Aplicação do registro do instrumento. O IAG e grupo de fonte não são validados;

A depender do nível de detalhamento definido pela UA de Planejamento do órgão, o sistema exibirá mais colunas na tabela de Valores do Limite. Caso tenha sido selecionado o tipo GIGFP, que é o mais global, o sistema validará somente o instrumento jurídico de entrada. Neste caso, os demais dados, como projeto atividade e Elemento Item serão validados nas etapas de distribuição ou de programação, e na etapa de consolidação. Se for por Projeto Atividade/Elemento item, que é o mais completo, o sistema valida o projeto atividade, elemento item e instrumento jurídico.

Figura 43 - Tabela inicial durante o estabelecimento do limite.



6.14 **Projeto Atividade:** o sistema validará se a ação orçamentária informada consta como ativa na tabela de Ações Orçamentárias, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado. Esta coluna somente será exibida se o nível de detalhamento for Projeto Atividade ou Projeto Atividade/Elemento Item;

6.15 **Elemento Item:** o sistema validará se o elemento consta na tabela de Itens a serem executados, na aba Plano de Aplicação, do registro do instrumento. Caso o instrumento valide item de despesa (parâmetro selecionado pelo Órgão Central durante a análise do registro ou alteração do instrumento), o sistema validará também se o item de despesa informado consta na mesma linha do grupo de despesa informado no GIGFP, como ativo, da tabela de Itens a serem executados.

6.16 **Inst. Jur. Fonte:** o sistema valida se o número informa existe no módulo de convênios de entrada e se não está bloqueado para execução (procedimento realizado pelo Órgão Central)

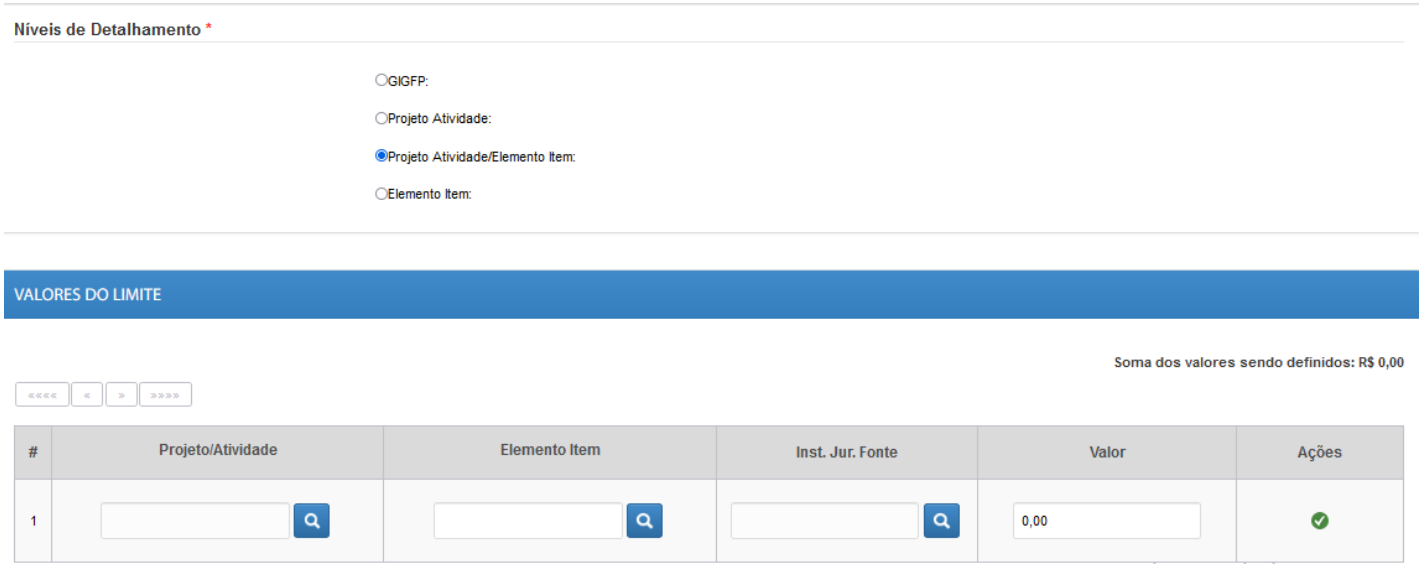


Figura 44 - Tela de inclusão de dados para estabelecimento de limite orçamentário.

6.17 **Unidade Administrativa:** o sistema verificará se a UA informada consta como ativa na tabela de Unidades Administrativas, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado;

6.18 **Modalidade:** o sistema verificará se a modalidade informada consta como ativa na mesma linha do grupo informado no GIGIFP (ao estabelecer o limite) e do elemento item informado (ao estabelecer limite ou ao distribuir o limite), na tabela de Itens a serem executados, no Plano de Aplicação do registro do instrumento a ser utilizado.

Na etapa de programação (pela UA Operacional), pode ocorrer de o usuário não precisar preencher nenhum dado, visto que foram preenchidos nas etapas de estabelecimento de limite e/ou de distribuição. Neste caso, o sistema não validará no momento da inserção dos dados na tabela, mas sim ao concluir a programação e enviar para consolidação.

De forma semelhante ocorre na etapa de consolidação. Os dados já vêm todos preenchidos para a UA de Planejamento consolidar o limite. Dessa forma, a validação dos dados ocorrerá no momento de concluir a consolidação, mesmo o usuário não inserindo nenhum dado na tabela



Figura 45 - Tela da distribuição do limite pela UA de Planejamento

7. CONSULTAS

No menu **Consultas** o usuário poderá realizar diversas consultas para facilitar o acompanhamento dos processos, sendo uma delas consulta de programações realizadas por Instrumento Jurídico. Para realizar a consulta siga os passos abaixo:

7.1 Clicar no menu **Consultas**;

7.2 Clicar no sub-menu Consultar programação instrumento jurídico de entrada;

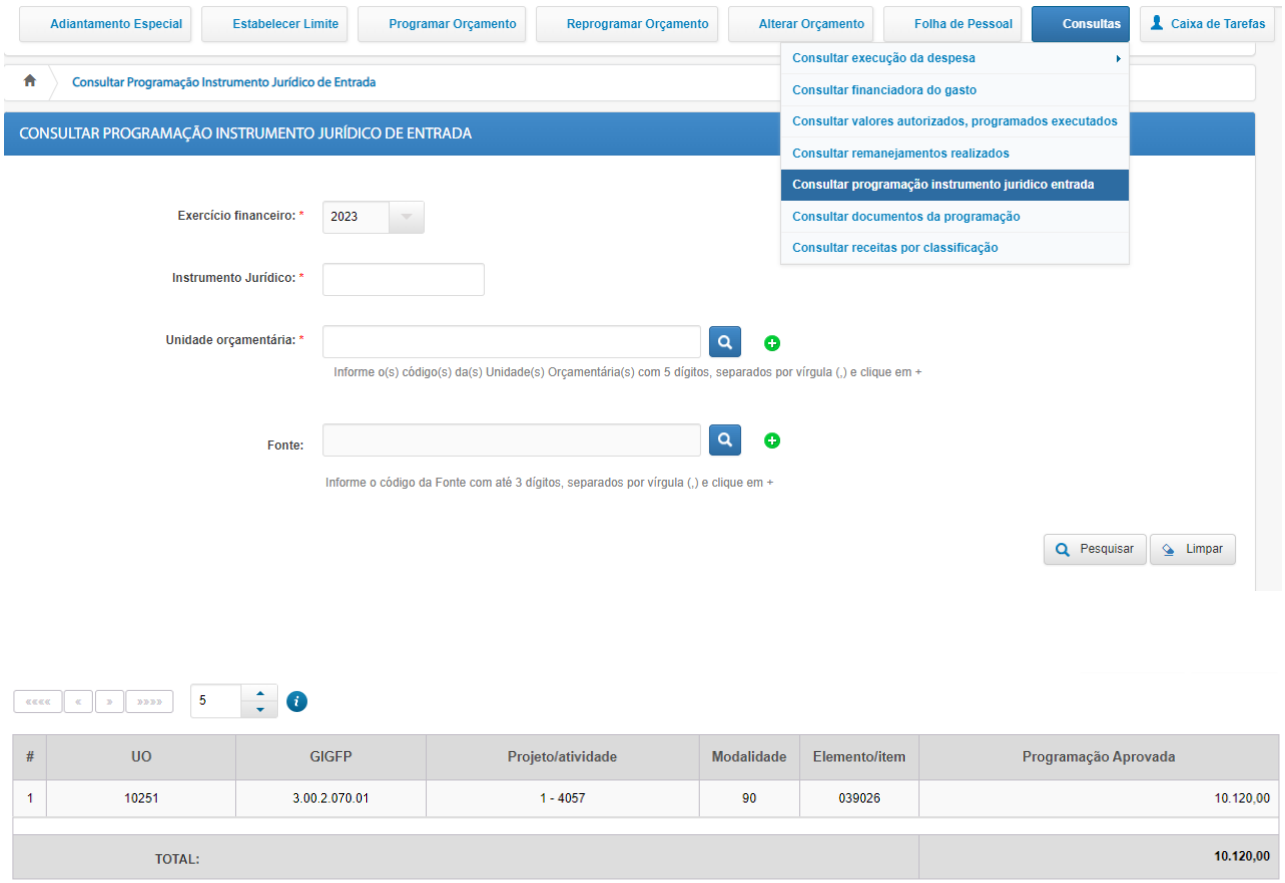
7.3 Exercício financeiro: campo preenchido automaticamente com o ano vigente;

7.4 Instrumento Jurídico: informar o número GRP do instrumento jurídico a ser realizado a consulta;

7.5 Unidade Orçamentária: clicar no ícone em formato de lupa e, no pop-up aberto, pesquisar pela UO a qual realizou as programações, seleciona a opção na segunda coluna da tabela e em seguida clique no botão *Selecionar*;

7.6 Fonte: clicar no ícone em formato de lupa e, no pop-up aberto, pesquisar pela Fonte, seleciona a opção na segunda coluna da tabela e em seguida clique no botão *Selecionar*;

7.7 Clicar no botão *Pesquisar*



#	UO	GIGFP	Projeto/atividade	Modalidade	Elemento/item	Programação Aprovada
1	10251	3.00.2.070.01	1 - 4057	90	039026	10.120,00
TOTAL:						10.120,00

Figura 46 – Resultado da Consulta de Programações de Instrumento Jurídico