



Secretaria de Estado do
Planejamento, Orçamento e Gestão



MANUAL DE PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS E INSTRUÇÕES
DE TRABALHO

2021

Versão 1.0

RONDÔNIA



Governo do Estado de
RONDÔNIA

BEATRIZ BASÍLIO MENDES

Secretária de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG

JAILSON VIANA DE ALMEIDA

Secretário Adjunto de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG

DELNER DO CARMO AZEVEDO

Diretor Executivo – DIREX

VALÉRIA MORENO MARTÃO

Coordenadora de Desenvolvimento de Políticas Públicas – CDP

EQUIPE TÉCNICA:

GABRIEL FERREIRA DE CARVALHO

JANE CARLA SANTANA SILVA

JEFSON ANDRADE MONTE

SANDRO LÚCIO FREITAS DA SILVA

APOIO TÉCNICO:

KLYCIA LIS MELO DE LIMA

LETÍCIA CRISTINA MACHADO BATISTA

LEANDRO DE SOUZA OLIVEIRA

MARCUS VINICIUS DA ROCHA GOUVEIA CARDOSO

Palácio Rio Madeira – Edifício Rio Cautário – 6º Andar

Av. Farquar, 2986 – Bairro Pedrinhas

Porto Velho – RO – 76.801-470

Telefone: (69) 3216-5078



Sumário

1. Lista de Siglas.....	6
2. Prefácio.....	7
3. Procedimento Operacional (PO) e Instrução de Trabalho (IT)	8
4. Breve Histórico da SEPOG.....	9
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CAF	11
Auxílio Saúde	12
Cedência Interna.....	14
Cedência Externa	16
Exoneração	18
Nomeação.....	20
Implantação em Folha	22
Avaliação Federal.....	24
Frequências Estaduais	26
Férias em Pecúnia.....	28
Licença Prêmio em Pecúnia.....	30
Licença Prêmio.....	32
Portarias de Férias, Lotação e Substituição.....	34
Adesão	36
Dispensa de Licitação	38
Inexigibilidade de Licitação.....	40
Diárias.....	42
Suprimento de Fundos	44
Aquisição e Recebimento de Materiais.....	46
Baixa de Materiais do Estoque	48
Entregas de Materiais do Estoque.....	50
Inventário Anual de Estoque	52
Transporte/Viagens	54
Apropriação da Folha de Pagamento	56
Conciliação Bancária Mensal	58
Relatório de Conformidade Contábil.....	60



Elaboração de Relatório Mensal de Bens	62
Recebimento de Bens	64
Atendimento ao Usuário	66
Desenvolvimento	68
Planejamento	70
Solicitação de Desenvolvimento	72
Ordem de Serviços	74
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS - CDPP	76
Acordo de Cooperação Técnica para Confecção de Produtos de Geoprocessamento	77
Coordenar Acordo de Cooperação Técnica para Atualização dos Limites Municipais	79
Acompanhamento dos Conselhos	81
Secretariar o NEIFRO	83
Capacitação no Sistema de Transferência Voluntária	85
Fortalecimento da Gestão de Recursos no Estado de Rondônia	87
Liberação de Recursos	89
Fornecer Apoio e Suporte Técnico na Operacionalização dos Módulos da Rede+Brasil	92
Prestação de Contas	94
Coordenar e Auxiliar Tecnicamente na Implementação dos Observatórios Setoriais nos Órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual	96
Desenvolver e Gerenciar o Sistema Estadual de Estatísticas para Apoiar o Planejamento do Estado	98
Estabelecer Diretrizes para Elaboração de Dados e Trabalhos Técnicos dos Órgãos do Governo Referente às Informações do Estado, para o Desenvolvimento Social Sustentável	100
Promover Coleta, Estudos e Pesquisas, Tratar e Gerar Informações das Unidades do Poder Executivo .	102
Manter e Preservar o Acervo de Dados e Informações do Estado, Sendo de Livre Consulta a Todos os Cidadãos	104
Capacitação Colaboradores	106
Diagnosticar e Elaborar as Ações e Implantar Modelo de Gestão por Competências nas Unidades	108
Elaborar e Implantar Modelos de Processos, Fluxos e Manuais de Rotina	110
Gerenciar e Normatizar a Implantação de Processos de Modernização Administrativa Articulado Funções	112
Implementação do MEG-Tr	114
Implementar e Conduzir Periodicamente o Sistema de Avaliação de Desempenho	116
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL - CPG	118
Lei Orçamentária Anual - LOA	119
Projeto Plano Plurianual - PPA	124



Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.....	128
Avaliação do Plano Plurianual	132
Monitoramento Quadrimestral.....	134
Créditos Adicionais Suplementares.....	138
Crédito Adicional Especial	140
Recursos para Folha de Pagamento	142
Liberação de Recursos	144
Remanejamento por Decreto.....	146
Remanejamento por Portaria.....	148
Liberação de Emendas.....	150
GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO - GCI	152
Ações de Monitoramento e Fiscalização	153
Análise de Despesas	155
Relatório de Auditoria Periódica	157



1. Lista de Siglas

ASTECC- Assessoria Técnica

Censipam - Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia

CGE - Controladoria Geral do Estado

GA - Gerência Administrativa

GPG - Gerência de Planejamento Governamental

GPM - Gerência de Procedimentos e Métodos

NAE - Núcleo de Análise Econômica

NAFAS - Núcleo de Administração de Frequências e Adicionais do Servidor

NALMOX - Núcleo de Almoxarifado

NCL - Núcleo de Contratos e Licitações -

NPAD - Núcleo de Produção e Análise de Dados

NPG - Núcleo da Procuradoria-Geral do Estado

SEGEPP - Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas

SIPLAG - Sistema de Planejamento Governamental

SSA - Sistema de Segurança de Acesso

UOs - Unidades Orçamentárias



2. Prefácio

O Manual de Procedimentos Operacionais e Instruções de Trabalho da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG é uma ferramenta de gestão de qualidade, onde contém ações descritivas de técnicas e procedimentos internos.

A versão 1.0 desse manual contempla garantir, mediante a padronização de processos no âmbito da SEPOG, os resultados esperados por cada tarefa executada, e definir os parâmetros para elaboração dos documentos de padronização, determinando os requisitos necessários para formatação, construção, verificação, revisão, aprovação, liberação, distribuição, cancelamento, armazenamento, arquivamento, guarda e inativação.

Ainda que as informações aqui contidas sirvam para orientar as ações, os procedimentos e as instruções descritas se aplicam a toda Unidade, devendo ser utilizadas como orientação básica para todo e qualquer processo de padronização.



3. Procedimento Operacional (PO) e Instrução de Trabalho (IT)

Procedimentos Operacionais e Instruções de Trabalho são instrumentos de padronização de processos, que permitem a padronização e o gerenciamento do Sistema de Gestão de Processos dentro da Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.

O Procedimento Operacional é uma descrição das atividades envolvidas no fluxo do processo de trabalho, ou seja, é um roteiro padronizado sobre as operações do processo. Já a Instrução de Trabalho (IT) é uma descrição detalhada de atividades específicas, produtivas e operacionais. É usualmente utilizada para descrição de atividades técnicas, tendo por característica, portanto, ser um padrão técnico.

Embora muito parecidos, POs e ITs possuem finalidades distintas e, na maioria das vezes, complementares. Isso porque os POs são voltados para padronização do fluxo do processo, enquanto que as ITs instruem sobre a execução de atividades específicas. Alguns processos organizacionais podem ser padronizados com o uso de POs, outros com uso de ITs, ou ainda, utilizando ambos os padrões.

POs e ITs são documentos estáveis, mas assim como os processos podem mudar, seja por adaptação ou melhoria, os procedimentos e as instruções também devem estar em constante adaptação, caminhando junto aos processos.

Em um sistema hierárquico de documentação, as Instruções de Trabalho estariam logo abaixo dos Procedimentos Operacionais, conforme figura abaixo:



A figura ilustra a hierarquia na documentação de um Sistema de Gestão de Processos



4. Breve Histórico da SEPOG

Ainda como Território Federal, a função do Planejamento Governamental fazia parte da Secretaria de Governo, como setor de Planejamento, Orçamento, Organização e Métodos.

Ela foi criada através da Lei Complementar N°41 de 22 de Dezembro 1981. O Art.16 do 1º Decreto-Lei de 31 de Dezembro de 1981 criou a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral.

A SEPOG tem como finalidade as atividades relativas ao Planejamento global, programação, orçamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades, modernização administrativa. Exercendo o treinamento e desenvolvimento de estudos, pesquisa e estatística orientados para o planejamento, articulação com os municípios, processamento eletrônico de dados e outras atividades correlatas.

No decorrer dos anos, houve alterações na Estrutura Organizacional: as Leis Complementares n° 42 de 19 de março de 1991 e n° 133 de 22 de junho de 1995, mantiveram as mesmas finalidades determinadas pelo Decreto-Lei n° 1 de 31 de dezembro de 1981. Em Janeiro de 2000, foi editada a Lei Complementar N° 224 que modificou a Organização Administrativa do Poder Executivo Estadual, e conseqüentemente, a estrutura organizacional da SEPOG.

A mesma passou a ter como responsabilidade as atividades inerentes ao sistema de administração, absorvendo em suas competências, as atividades de recursos humanos, apoio administrativo e controle de material e de patrimônio, através das coordenadorias gerais, subordinadas à Secretaria. A junção fez com que fosse alterado o nome da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral (SEPLAN), para Secretaria de Planejamento, Coordenação Geral e Administração (SEPLAD). Com a aprovação da LC – 327 de 13/12/2005 a SEPLAD volta a chamar-se SEPLAN, tendo o Sistema Estadual de Administração desvinculado do Sistema Estadual de Planejamento.

No dia 10 de outubro de 2013, com a Lei Complementar n° 733 a então Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral – SEPLAN, passou a denominar-se Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

A SEPOG desenvolve as ações de planejamento e coordenação voltadas para as seguintes áreas:

- **Modernização Organizacional**, planejando ações que visem o aperfeiçoamento e o pleno funcionamento da máquina administrativa.



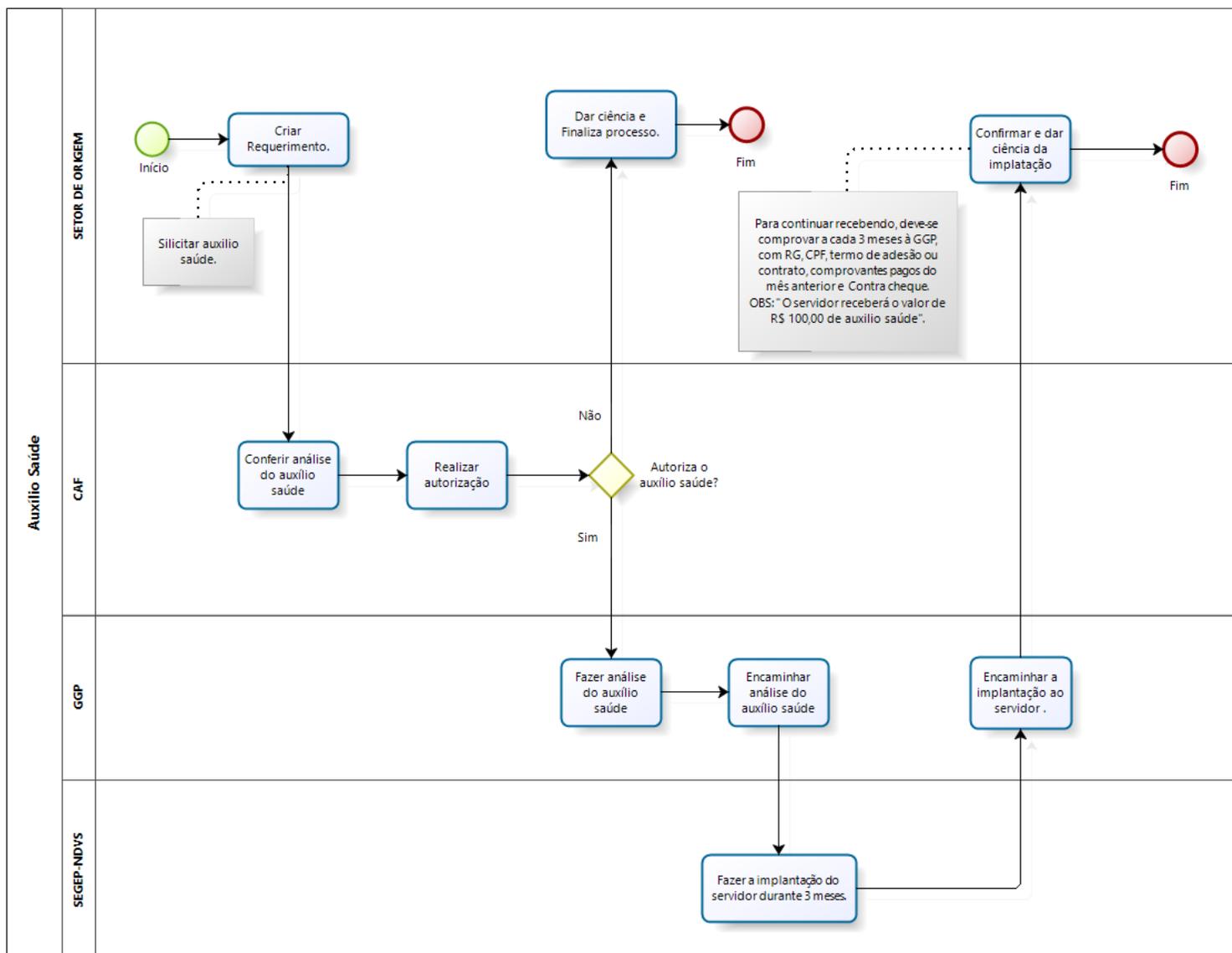
- **Estatística**, produzindo e divulgando informações estatísticas, que levem ao conhecimento da realidade física, econômica e social do Estado, subsidiando a formulação das políticas estaduais de desenvolvimento.
- **Informatização**, visando a operacionalização dos Planos Diretores de Informática.
- **Planejamento de Políticas Públicas**, coordenando a elaboração dos Planos, Programas e Projetos de interesse do Poder Executivo.
- **Monitoramento e Avaliação de Ações Governamentais**, avaliando as políticas e as ações, facilitando a modulação e transparência dos gastos públicos e os impactos no desempenho governamental.
- **Planejamento Governamental**, voltado para plena execução dos Orçamentos – Programas Anuais.

FLUXOGRAMAS

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – CAF

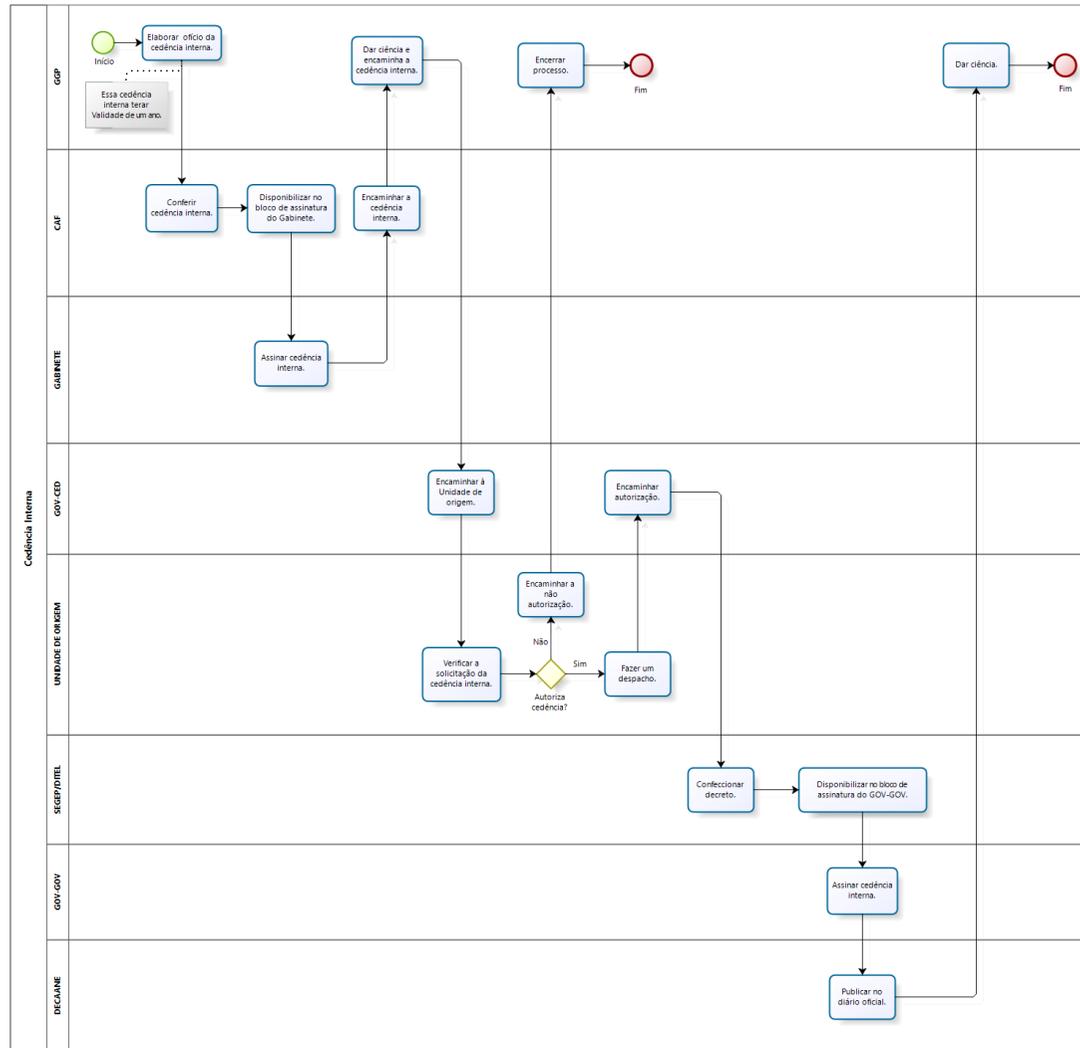


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>		PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Auxílio Saúde</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem solicita via memorando o Auxílio Saúde e encaminha à Gerência de Gestão de Pessoas.		
02	A Gerência de Gestão de Pessoas faz a análise da solicitação e encaminha à Coordenadoria de Administração e Finanças.		
03	A Coordenadoria de Administração e Finanças confere a análise do auxílio saúde realiza a autorização, caso negativo, retorna o processo para encerramento. Caso seja autorizado, o processo é remetido ao Gabinete para assinatura do Gestor da Pasta.		
04	O Gabinete realiza a assinatura e remete os autos à Coordenadoria de Administração e Finanças.		
05	A Coordenadoria de Administração e Finanças confere assinatura e encaminha à GGP.		
06	A GGP dá ciência no documento e remete ao NDVS-SEGEP.		
07	O NDVS-SEGEP faz a implantação do servidor, no período de 3 meses e devolve os autos à GGP.		
08	A GGP encaminha o processo ao servidor.		
09	O servidor confirma e toma ciência da implantação do Auxílio Saúde.		



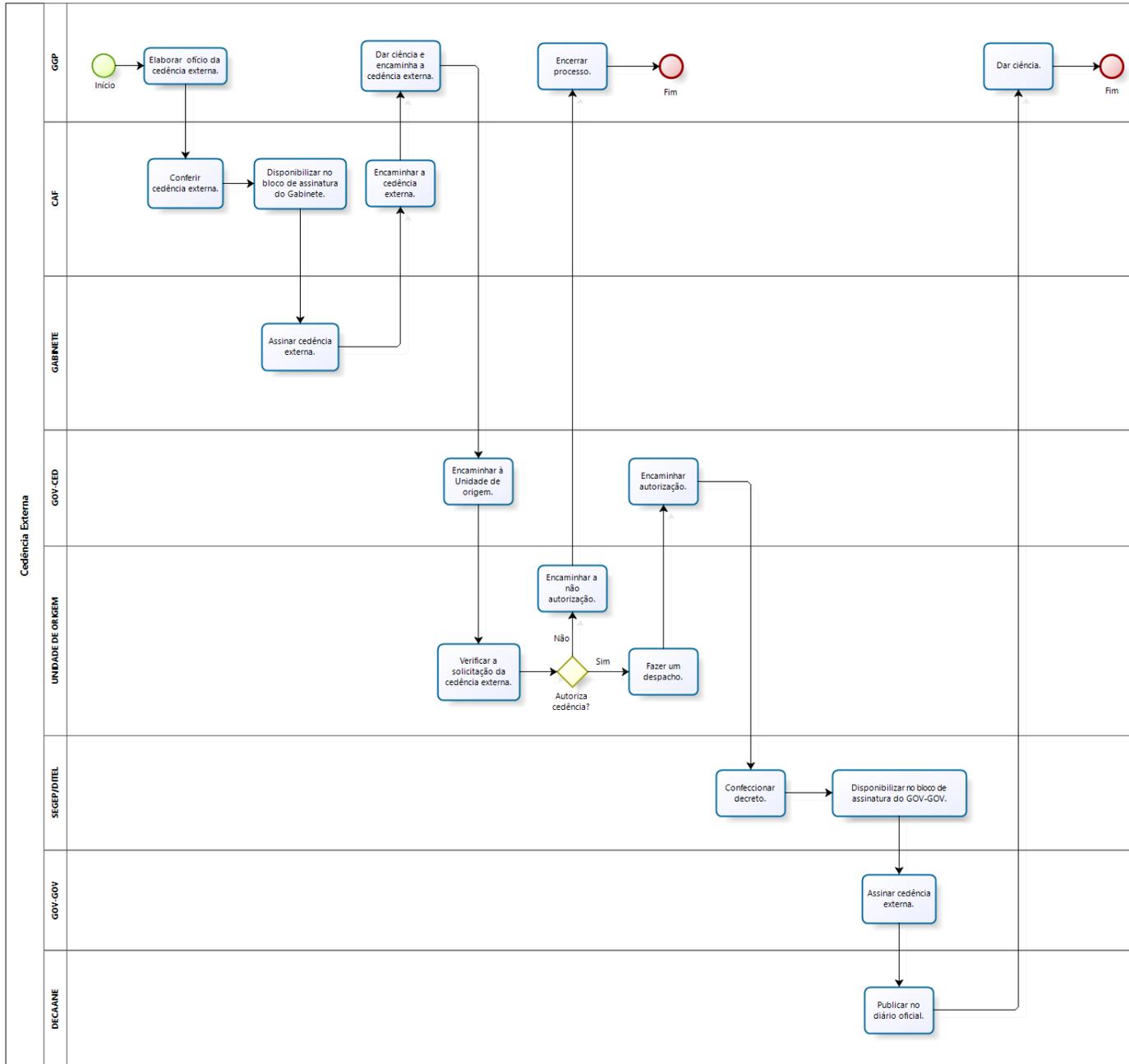


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>		PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Cedência Interna</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Gerência de Gestão de Pessoas elabora ofício da cedência interna e encaminha ao CAF.		
02	O CAF confere a cedência interna e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
03	O Gabinete assina cedência interna.		
04	O CAF encaminha a cedência interna assinada à GGP.		
05	A GGP dá ciência e encaminha o processo à CED.		
06	A CED encaminha à Unidade de Origem.		
07	Unidade de Origem verifica a solicitação da cedência interna, se não autorizada, encaminha à GGP para finalizar.		
08	Se autorizada, a Unidade de Origem faz um despacho e encaminha à CED.		
09	A CED envia à DITEL para confeccionar o decreto e disponibilizar no bloco de assinatura do GOV.		
10	O GOV assina cedência interna.		
11	A DECAANE publica no diário oficial.		
12	A GGP dá ciência e finaliza o processo.		



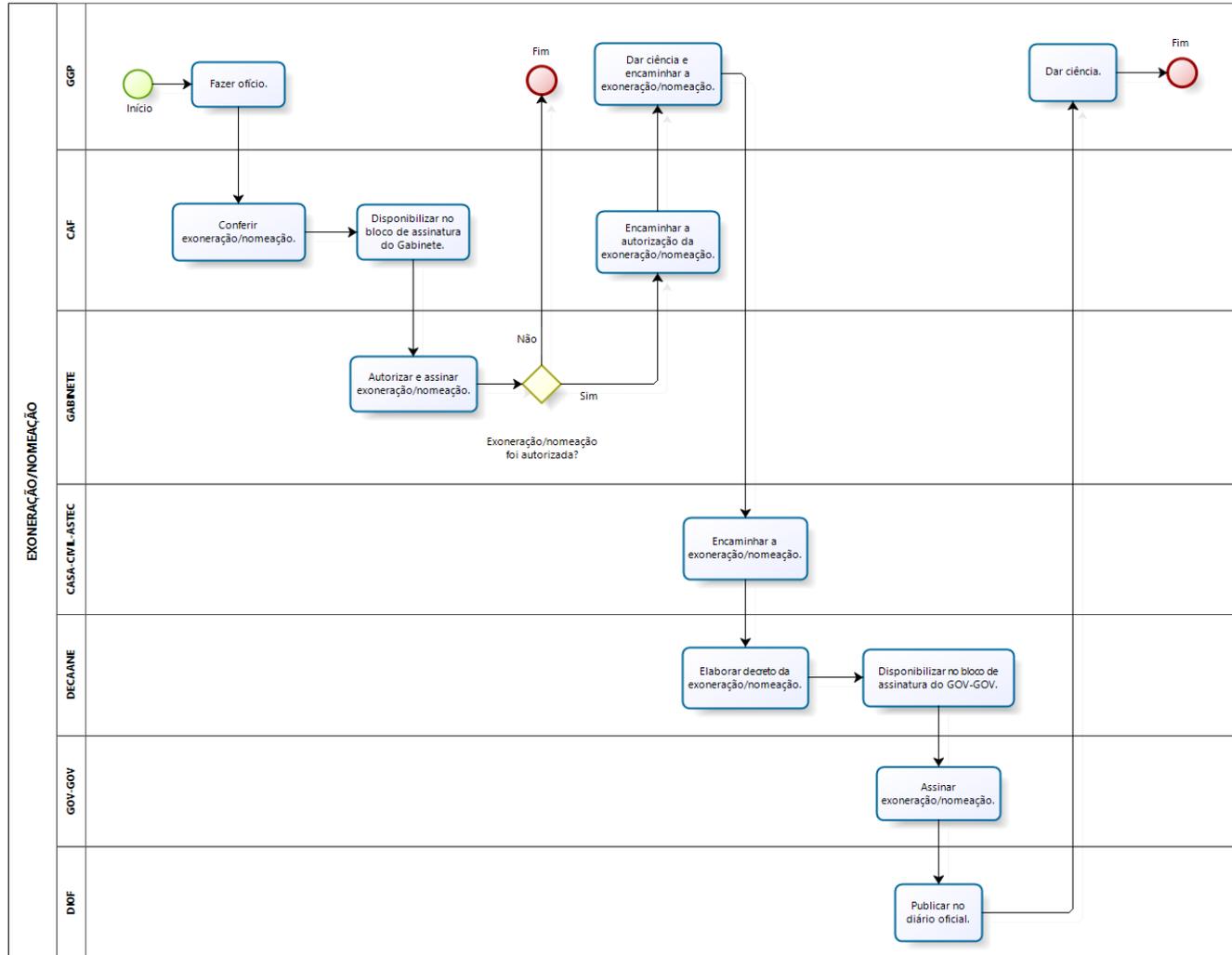


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Cedência Externa</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Gerência de Gestão de Pessoas elabora ofício da cedência externa e encaminha ao CAF.		
02	O CAF confere a cedência externa e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
03	O Gabinete assina cedência externa.		
04	O CAF encaminha a cedência externa assinada à GGP.		
05	A GGP dá ciência e encaminha o processo à CED.		
06	A CED encaminha à Unidade de Origem.		
07	Unidade de Origem verifica a solicitação da cedência externa, se não autorizada, encaminha à GGP para finalizar.		
08	Se autorizada, a Unidade de Origem faz um despacho e encaminha à CED.		
09	A CED envia à DITEL para confeccionar o decreto e disponibilizar no bloco de assinatura do GOV.		
10	O GOV assina cedência externa.		
11	A DECAANE publica no Diário Oficial.		
12	A GGP dá ciência e finaliza o processo.		



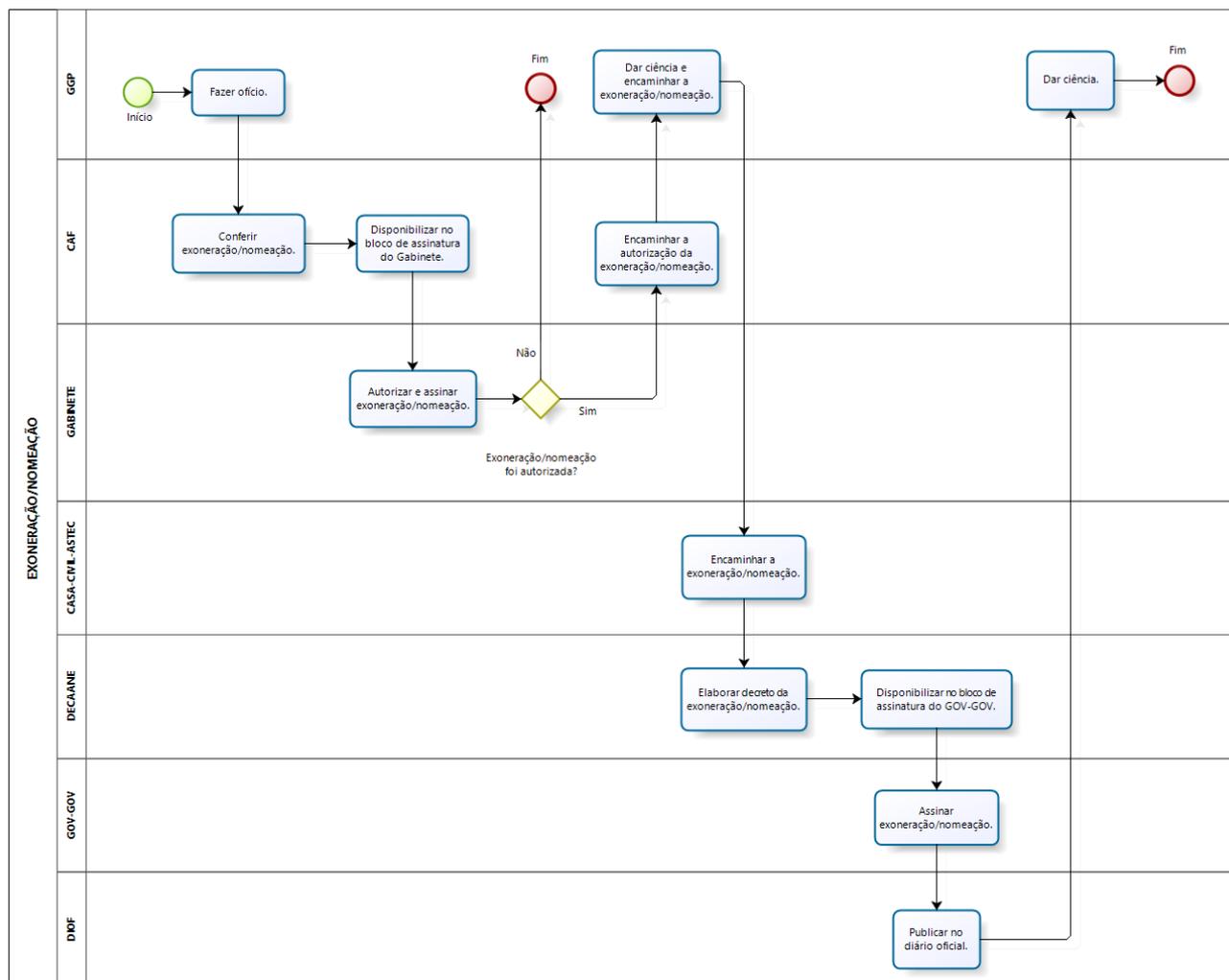


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Exoneração</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GGP cria o ofício e encaminha à CAF.		
02	A CAF confere a exoneração e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
03	O GAB autoriza e assina a exoneração, caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.		
04	Quando autorizado, a CAF encaminha a autorização da exoneração à GGP.		
05	A GGP dá ciência e encaminha a exoneração ao DECAANE.		
06	A DECAANE elabora o decreto da exoneração e disponibiliza no bloco de assinatura da GOV.		
07	A GOV assina o documento e encaminha ao DIOF.		
08	O DIOF publica no Diário Oficial e devolve os autos à GGP.		
09	A GGP dá ciência e finaliza o processo.		



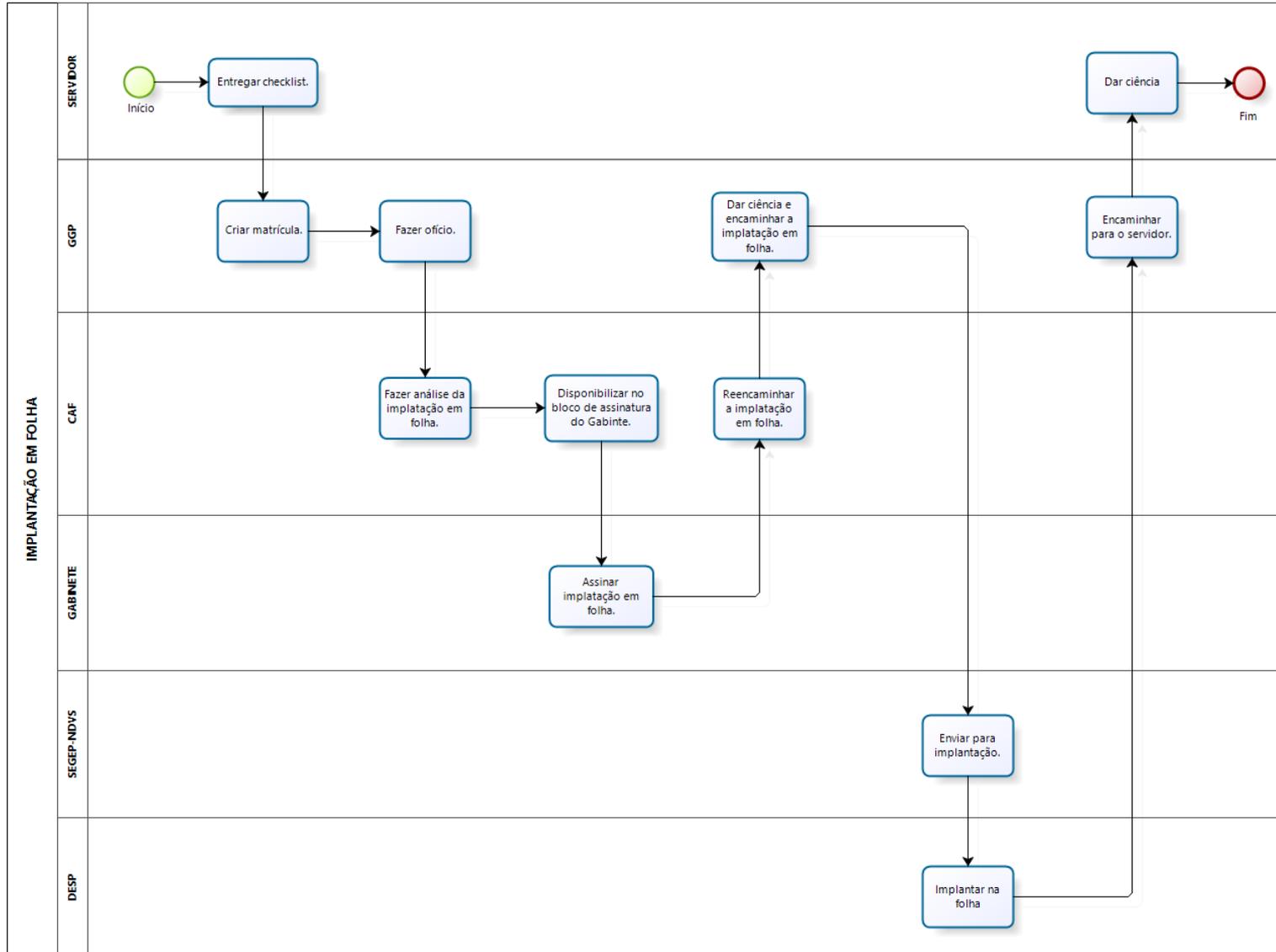


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>		
Processo <u>Nomeação</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A GGP cria o ofício e encaminha à CAF.	
02	A CAF confere a nomeação e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.	
03	O GAB autoriza e assina a nomeação, caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.	
04	Quando autorizado, a CAF encaminha a autorização da nomeação à GGP.	
05	A GGP dá ciência e encaminha a nomeação ao DECAANE.	
06	A DECAANE elabora o decreto da nomeação e disponibiliza no bloco de assinatura da GOV.	
07	A GOV assina o documento e encaminha ao DIOF.	
08	O DIOF publica no Diário Oficial e devolve os autos à GGP.	
09	A GGP dá ciência e finaliza o processo.	



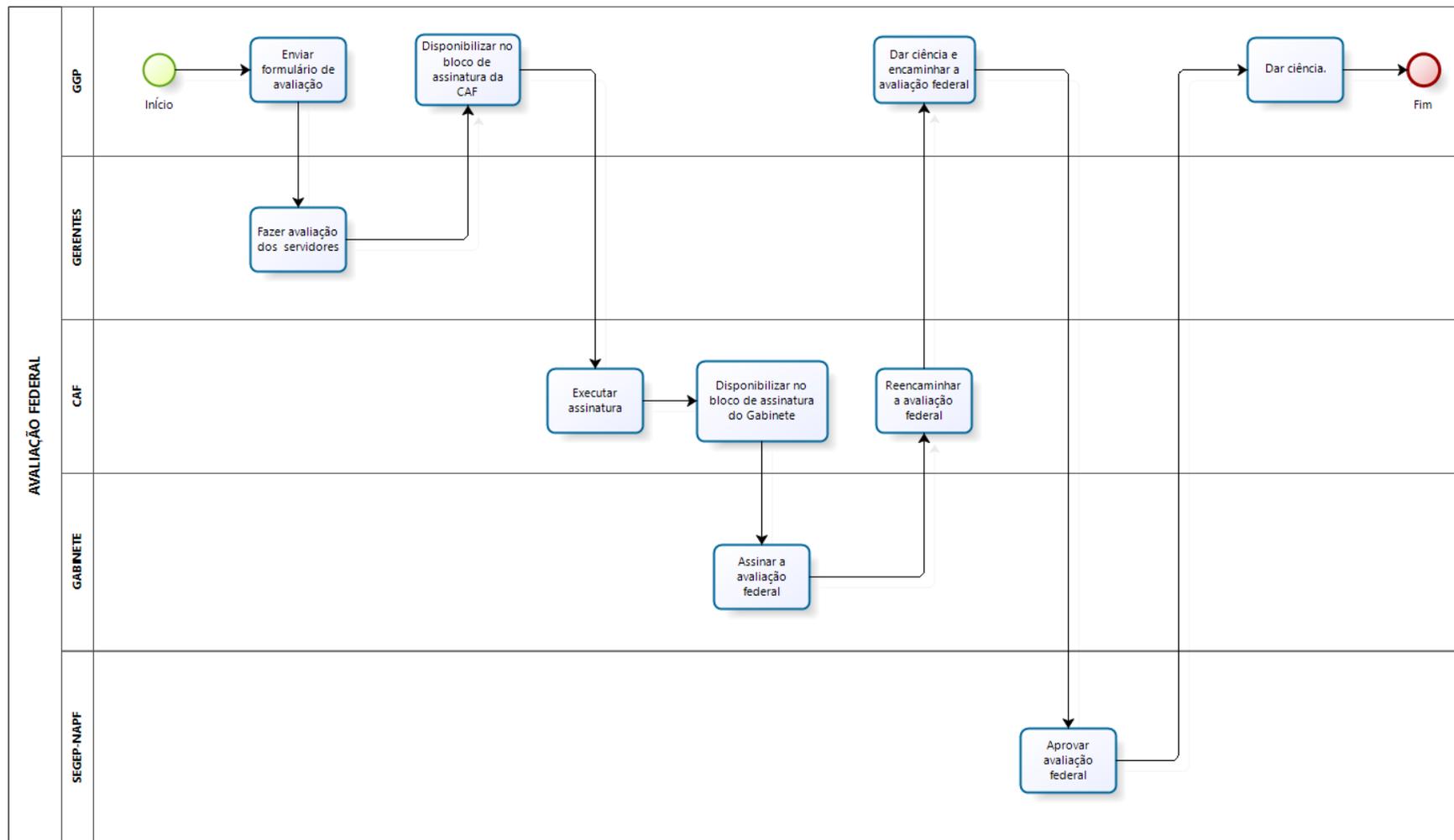


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Implantação em Folha</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O servidor entrega toda a documentação que consta no <i>check-list</i> e envia à GGP.		
02	A GGP cria a matrícula, elabora o ofício e encaminha à CAF.		
03	A CAF faz a análise da implantação em folha e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
04	O GAB assina a implantação em folha.		
05	A CAF reencaminha a implantação em folha à GGP.		
06	A GGP dá ciência e encaminha a implantação em folha ao NDVS.		
07	O NDVS envia ao DESP para implantação.		
08	O DESP implanta na folha e remete os autos à GGP.		
09	A GGP encaminha ao servidor.		
10	O servidor dá ciência e finaliza o processo.		



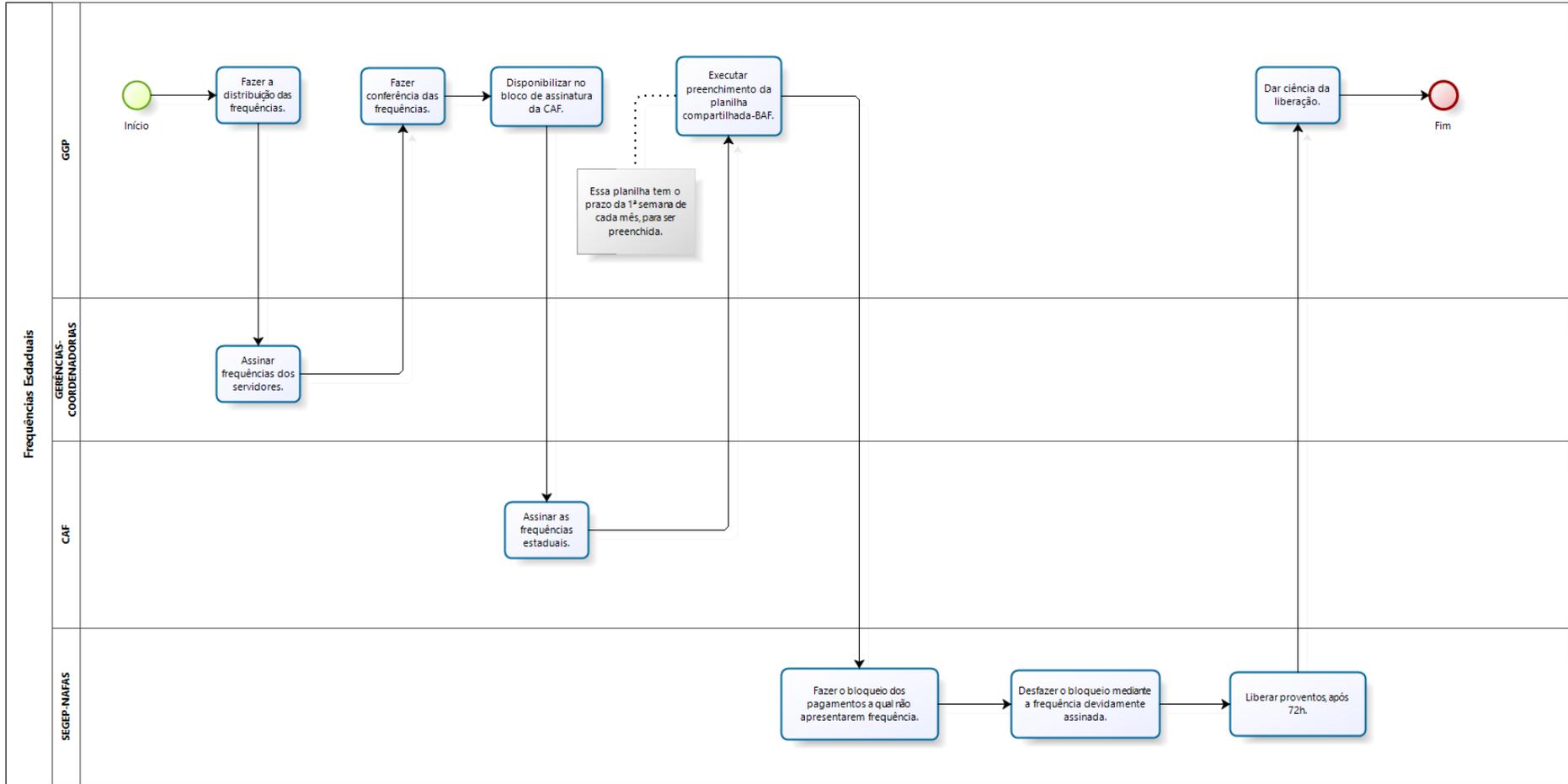


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>	PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Avaliação Federal</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A GGP envia o formulário de avaliação a todos os gerentes.	
02	Os gerentes fazem as avaliações dos servidores e devolvem à GGP.	
03	A GGP disponibiliza no bloco de assinatura da CAF.	
04	A CAF assina o documento e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.	
05	O GAB assina a avaliação federal.	
06	A CAF reencaminha a avaliação assinada à GGP.	
07	A GGP dá ciência e encaminha a avaliação federal ao NAPF.	
08	O NAPF aprova a avaliação federal e devolve os autos à GGP.	
09	A GGP dá ciência e finaliza o processo.	





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Frequências Estaduais</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GGP faz a distribuição das frequências a todos os gerentes e coordenadores.		
02	Os gerentes e coordenadores assinam as frequências dos servidores e devolvem à GGP.		
03	A GGP realiza a conferência das frequências e disponibiliza no bloco de assinatura da CAF.		
04	A CAF assina as frequências estaduais.		
05	A GGP executa o preenchimento da planilha compartilhada e encaminha ao NAFAS.		
06	O NAFAS faz o bloqueio dos pagamentos aos quais não apresentarem a frequência - desfaz o bloqueio mediante a frequência devidamente assinada - libera os proventos após 72h e encaminha à GGP.		
07	A GGP dá ciência da liberação e finaliza o processo.		

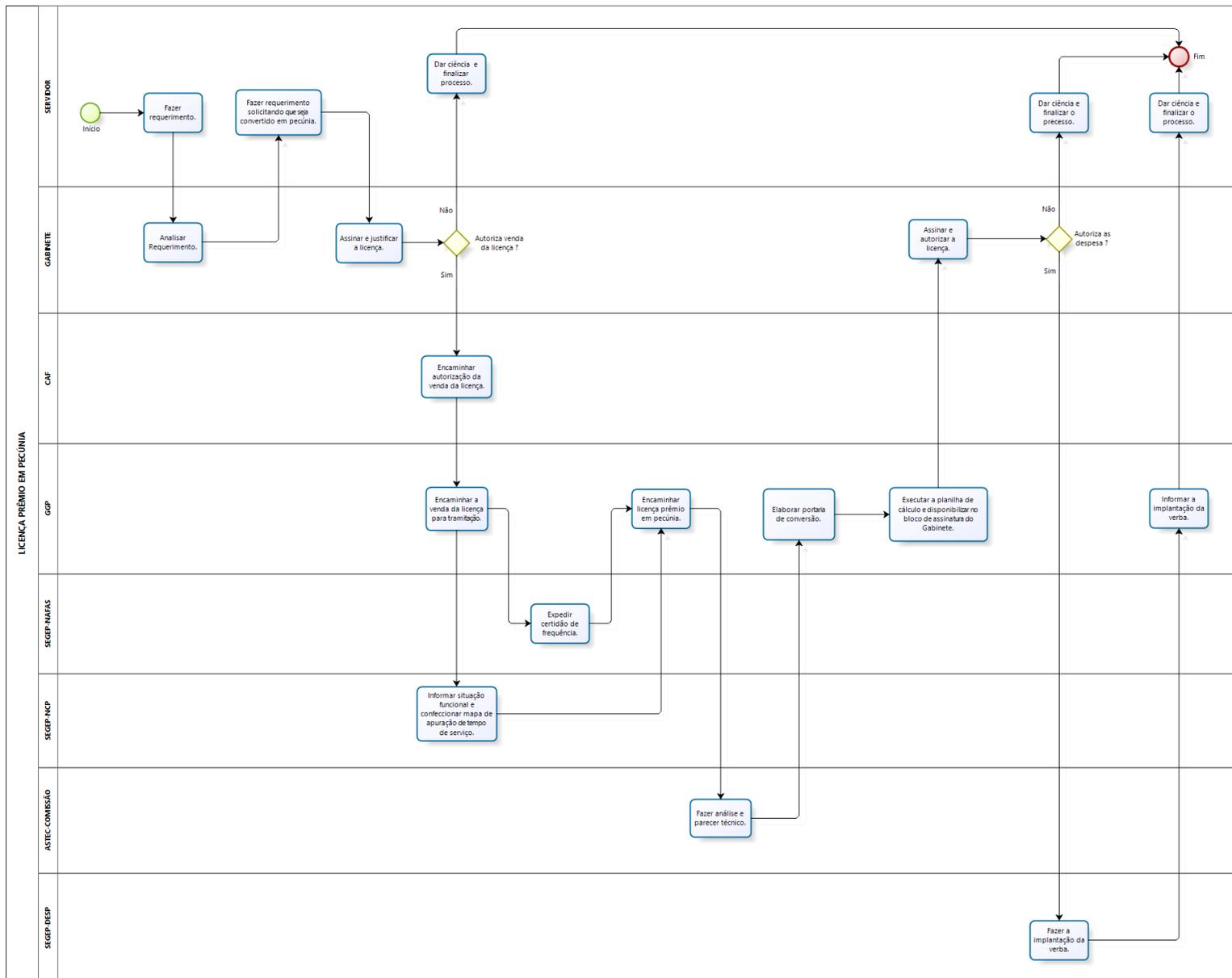




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Férias em Pecúnia</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O servidor preenche o requerimento e encaminha à CAF.		
02	A CAF recebe o requerimento e encaminha à GGP.		
03	A GGP confere toda a documentação de férias em pecúnia, caso não esteja correta, devolve-se ao servidor para arrumar a documentação.		
04	Caso a documentação esteja correta, a GGP encaminha à CAF.		
05	A CAF disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
06	O GAB assina o requerimento.		
07	A CAF encaminha à GGP.		
08	A GGP dá ciência e encaminha ao NDVS.		
09	O NDVS encaminha o requerimento à ASTEC.		
10	A ASTEC executa o parecer e devolve os autos à GGP.		
11	A GGP realiza a portaria, faz a planilha de cálculo e encaminha à CAF.		
12	A CAF encaminha a planilha ao GAB/SEGEP.		
13	O GAB/SEGEP autoriza as despesas. Caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.		
14	Quando autorizado, devolve-se à CAF.		
15	A CAF encaminha a autorização à GGP.		
16	A GGP informa a autorização ao servidor e solicita a justificativa da venda de férias em pecúnia.		
17	O servidor faz a justificativa da venda e devolve os autos à GGP.		
18	A GGP encaminha a justificativa da venda ao Controle Interno.		
19	O Controle Interno faz a análise, manifestação, coleta a assinatura da SEPOG, SEFIN e SUGESP e encaminha o processo à CPRG.		
20	A CPRG realiza a autorização do pagamento. Caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.		
21	Quando autorizado, a CPRG encaminha o processo ao GAB/SEGEP.		
22	O GAB/SEGEP assina o documento e encaminha ao DESP.		
23	O DESP faz a implantação da verba e encaminha à GGP.		
24	A GGP recebe o processo e encaminha ao servidor.		
25	O servidor dá ciência e finaliza o processo.		

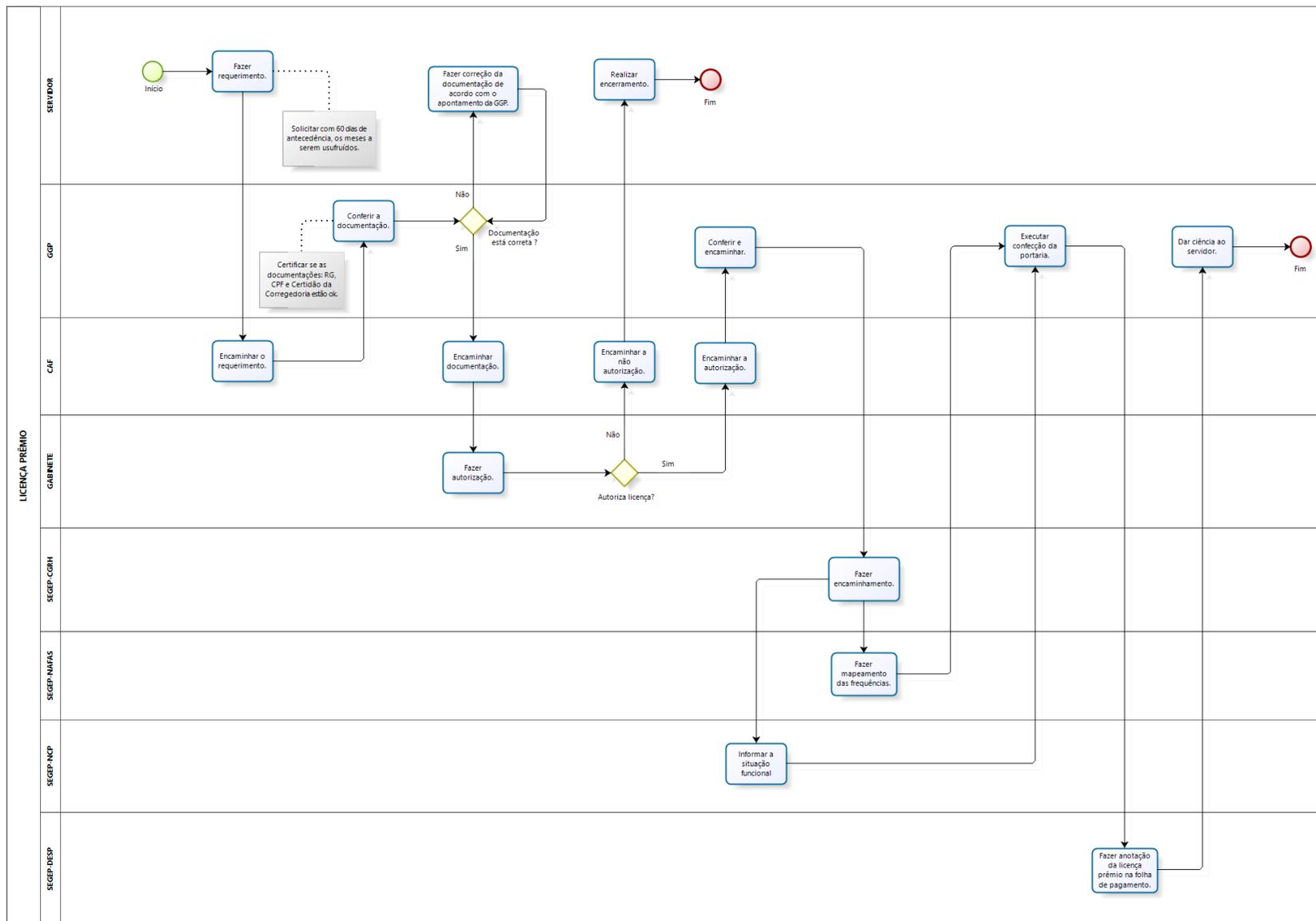


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Licença Prêmio em Pecúnia</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O servidor faz o requerimento e encaminha ao GAB.		
02	O GAB analisa o pedido e indefere ou não e devolve ao servidor.		
03	O servidor faz o requerimento solicitando que seja convertido em pecúnia e encaminha ao GAB.		
04	O GAB assina a licença. Caso não seja autorizada a venda da licença, devolvem-se os autos ao servidor para finalizar o processo.		
05	Quando autorizado, o GAB encaminha o processo à CAF.		
06	A CAF encaminha a venda da licença à GGP.		
07	A GGP encaminha a venda da licença ao NAFAS e ao NCP.		
08	O NAFAS expede a certidão de frequência e encaminha à GGP.		
09	O NCP informa a situação funcional e confecciona o mapa de apuração de tempo de serviço e encaminha à GGP.		
10	A GGP encaminha a licença prêmio em pecúnia à ASTEC.		
11	A ASTEC faz análise e parecer técnico e devolve à GGP.		
12	A GGP encaminha ao servidor.		
13	O servidor confecciona uma justificativa contendo o motivo da venda e devolve à GGP.		
14	A GGP encaminha a justificativa ao GAB/SEGEP.		
15	O GAB/SEGEP autoriza a licença prêmio em pecúnia. Caso não seja autorizado, devolvem-se os autos ao servidor para ciência e finalizar o processo.		
16	Quando autorizado a licença, encaminha-se à GGP.		
17	A GGP executa a planilha de cálculo e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
18	O GAB autoriza a despesa. Caso não seja autorizado, devolvem-se os autos ao servidor para ciência e finalizar o processo.		
19	Quando autorizado, a GGP encaminha o processo ao DESP.		
20	O DESP faz a implantação da verba e encaminha à GGP.		
21	A GGP informa a implantação ao servidor.		
22	O servidor dá ciência e finaliza o processo.		



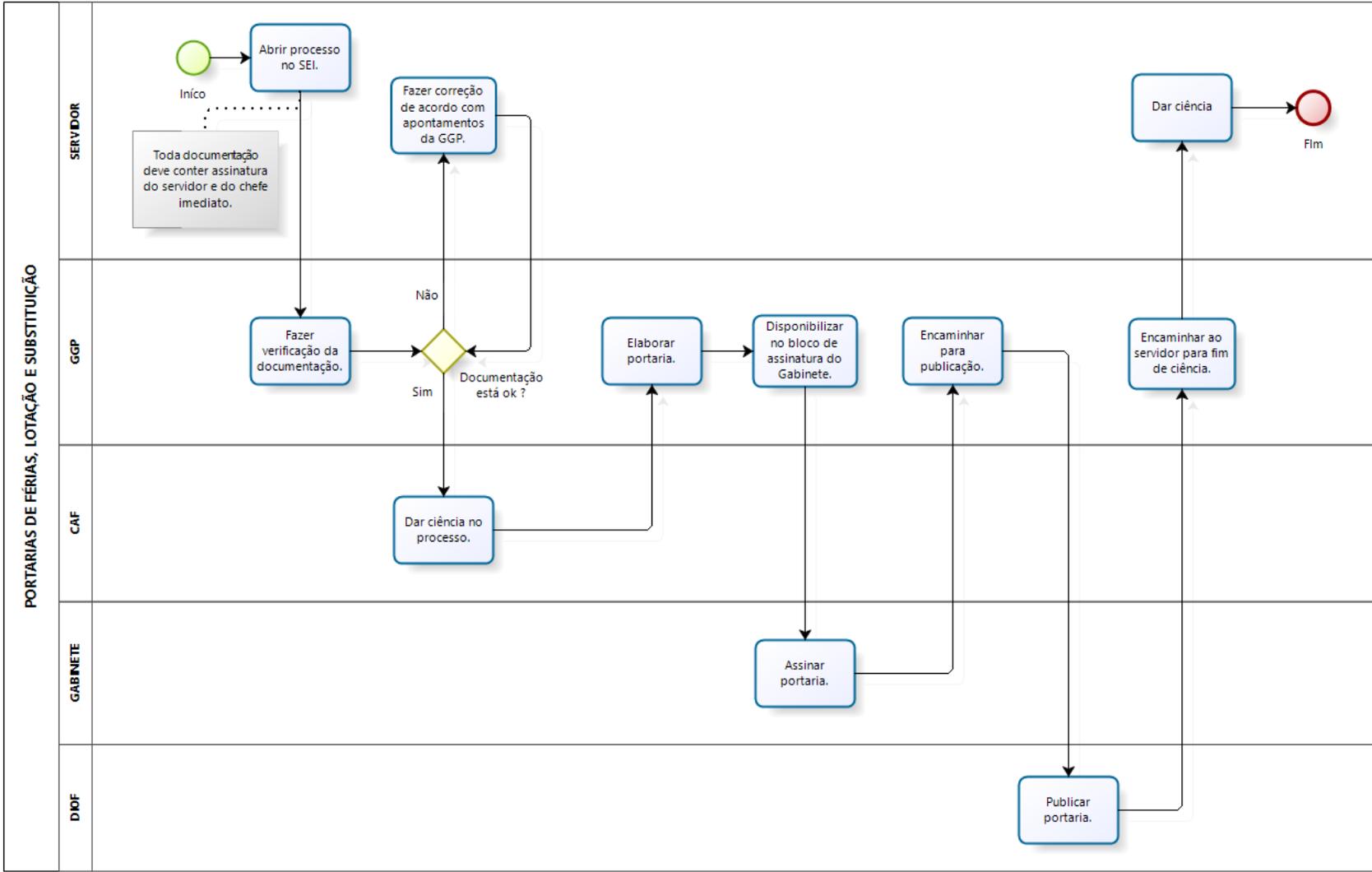


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>			
Processo <u>Licença Prêmio</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O servidor faz o requerimento e encaminha à CAF.		
02	A CAF encaminha o requerimento à GGP.		
03	A GGP confere a documentação. Caso a documentação não esteja correta, devolve-se ao servidor para fazer a correção de acordo com os apontamentos.		
04	Quando a documentação está correta, a GGP encaminha o processo à CAF.		
05	A CAF encaminha a documentação ao GAB.		
06	O GAB faz a autorização. Caso não seja autorizado, devolve-se ao servidor para conhecimento e finaliza-se o processo.		
07	Quando autorizado, a CAF encaminha à GGP.		
08	A GGP confere e encaminha à CGRH.		
09	A CGRH encaminha ao NAFAS e ao NCP.		
10	O NAFAS faz o mapeamento das frequências e encaminha à GGP.		
11	A GGP informa a situação funcional e encaminha à GGP.		
12	A GGP executa a confecção da portaria e encaminha ao DESP.		
13	O DESP faz a anotação da licença prêmio na folha de pagamento e encaminha à GGP.		
14	A GGP dá ciência ao servidor e finaliza o processo.		



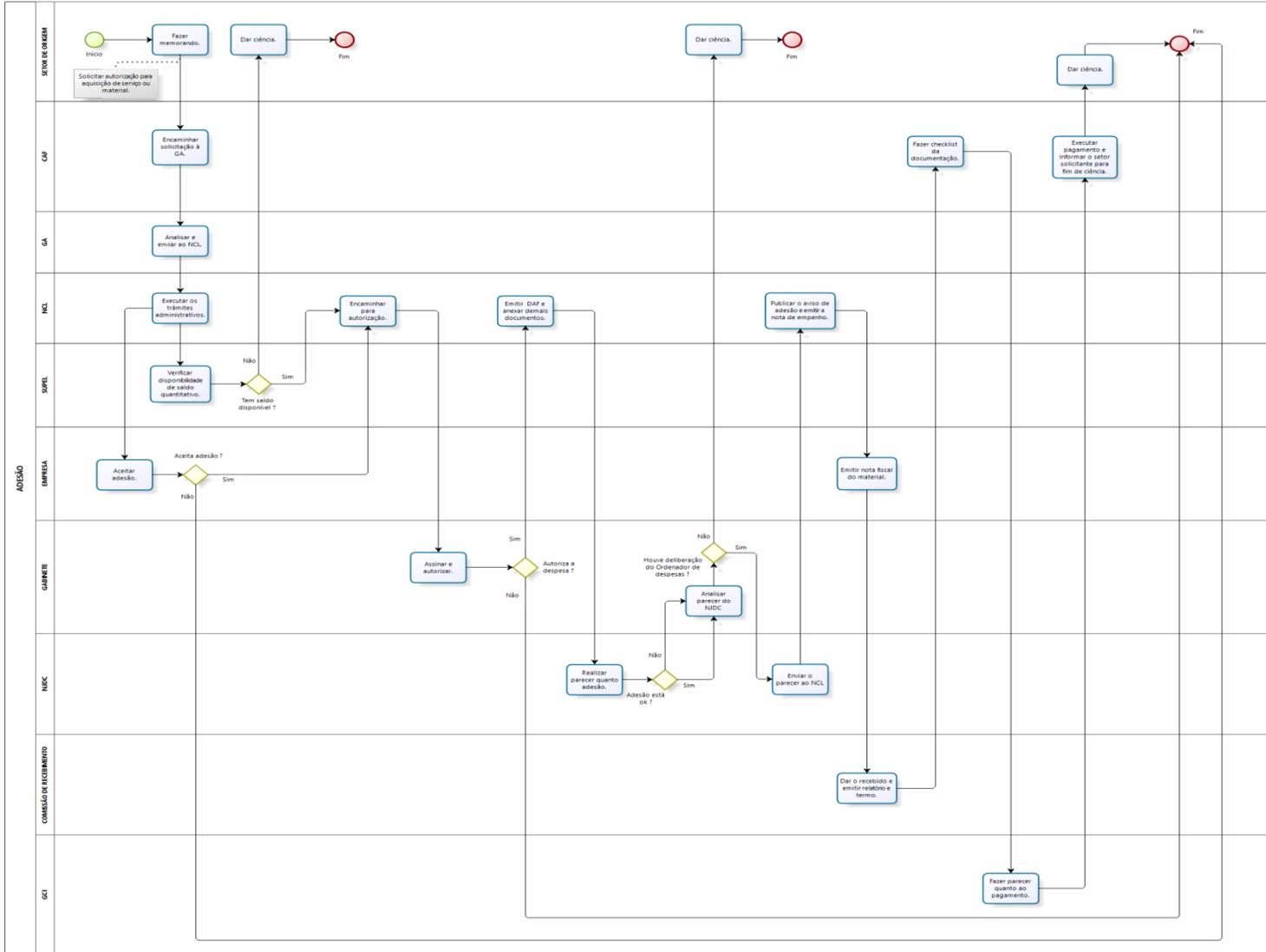


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência de Gestão de Pessoas</u>	PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Portarias de Férias, Lotação e Substituição</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	O servidor abre o processo no SEI e encaminha à GGP.	
02	A GGP realiza a verificação da documentação. Caso não esteja correta, devolve-se ao servidor para fazer a correção de acordo com os apontamentos.	
03	Caso a documentação esteja correta, a GGP encaminha à CAF.	
04	A CAF dá ciência no processo e devolve à GGP.	
05	A GGP elabora a portaria e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.	
06	O GAB assina a portaria.	
07	A GGP encaminha a portaria ao DIOF.	
08	O DIOF publica a portaria.	
09	A GGP encaminha ao servidor para fim de ciência.	
10	O servidor dá ciência e finaliza o processo.	



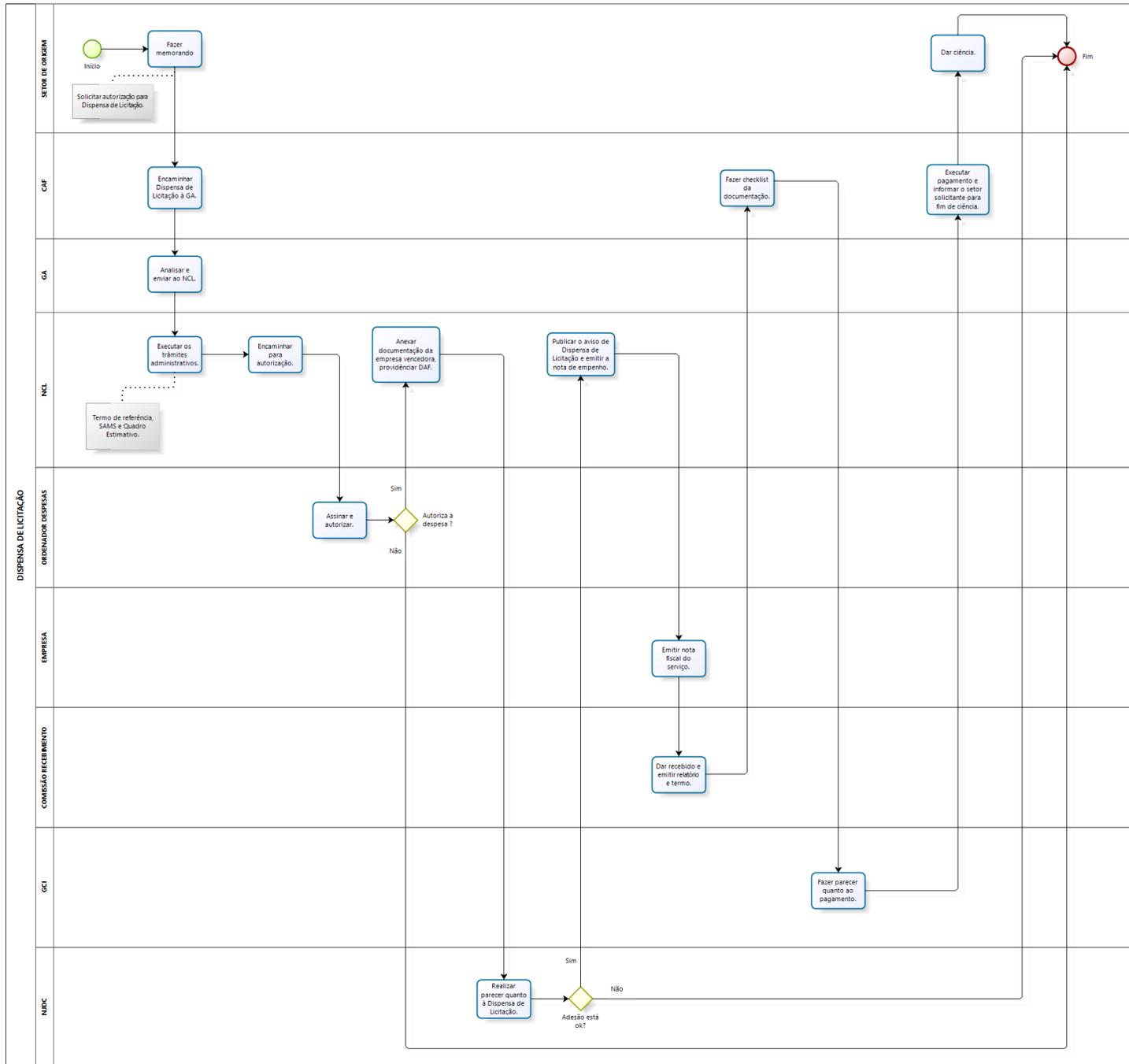


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Adesão</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem elabora o memorando e encaminha à CAF.		
02	A CAF encaminha a solicitação à GA.		
03	A GA analisa e envia ao NCL.		
04	O NCL executa os trâmites administrativos e encaminha à SUPEL e à Empresa.		
05	A SUPEL verifica a disponibilidade de saldo e quantitativo. Caso não tenha saldo disponível, finaliza-se o processo.		
06	A empresa verifica o aceite da adesão. Caso não seja aceite, finaliza-se o processo.		
07	Após verificação de saldo e aceite de adesão da Empresa, o NCL encaminha o processo ao ordenador de despesas para autorização.		
08	O ordenador de despesa autoriza e assina. Caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.		
09	Quando autorizado, o ordenador encaminha o processo ao NCL.		
10	O NCL emite o DAF e anexa os demais documentos e encaminha ao NJDC.		
11	O NJDC realiza o parecer quanto à adesão. Caso o parecer seja desfavorável, finaliza-se o processo.		
12	Quando o parecer for favorável, o NJDC encaminha o processo ao NCL.		
13	O NCL publica o aviso de adesão, emite a nota de empenho e encaminha à Empresa.		
14	A Empresa emite a nota fiscal do material e encaminha à Comissão de Recebimento.		
15	A Comissão de Recebimento dá o recebimento e emite o relatório e o termo e encaminha à CAF.		
16	A CAF faz o <i>check-list</i> da documentação e encaminha ao GCI.		
17	O GCI realiza o parecer quanto ao pagamento e encaminha à CAF.		
18	A CAF executa o pagamento e informa ao setor solicitante.		
19	O setor de origem dá ciência e finaliza o processo.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Dispensa de Licitação</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem elabora o memorando e encaminha à CAF.		
02	A CAF encaminha a solicitação à GA.		
03	A GA analisa e envia ao NCL.		
04	O NCL executa os trâmites administrativos e encaminha ao ordenador de despesa.		
05	O ordenador de despesa autoriza e assina. Caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.		
06	Quando autorizado, o ordenador encaminha o processo ao NCL.		
07	O NCL emite o DAF e anexa os demais documentos e encaminha ao NJDC.		
08	O NJDC realiza o parecer quanto à dispensa de licitação. Caso o parecer seja desfavorável, finaliza-se o processo.		
09	Quando o parecer for favorável, o NJDC encaminha o processo ao NCL.		
10	O NCL publica o aviso de dispensa de licitação, emite a nota de empenho e encaminha à Empresa.		
11	A Empresa emite a nota fiscal do serviço e encaminha à Comissão de Recebimento.		
12	A Comissão de Recebimento dá o recebimento e emite o relatório e o termo e encaminha à CAF.		
13	A CAF faz o <i>check-list</i> da documentação e encaminha ao GCI.		
14	O GCI realiza o parecer quanto ao pagamento e encaminha à CAF.		
15	A CAF executa o pagamento e informa ao setor solicitante.		
16	O setor de origem dá ciência e finaliza o processo.		

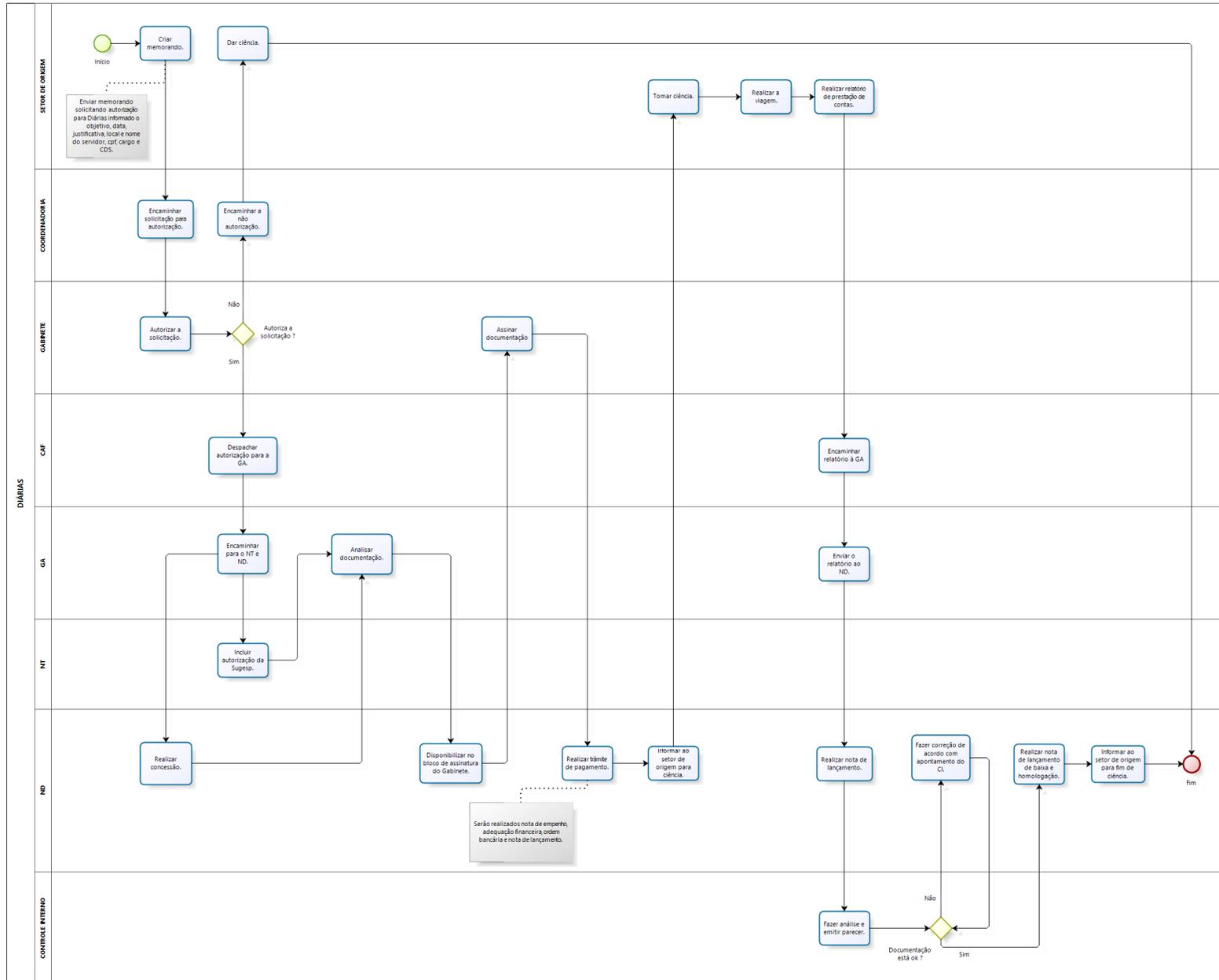




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Inexigibilidade de Licitação</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem elabora o memorando e encaminha ao ordenador de despesa.		
02	O ordenador de despesa autoriza e assina. Caso não seja autorizado, finaliza-se o processo.		
03	Quando autorizado, o ordenador encaminha o processo à CAF.		
04	A CAF encaminha a inexigibilidade à GA.		
05	A GA analisa e envia ao NCL.		
06	O NCL executa os trâmites administrativos e encaminha ao NJDC.		
07	O NJDC realiza o parecer quanto à inexigibilidade de licitação. Caso o parecer seja desfavorável, finaliza-se o processo.		
08	Quando o parecer for favorável, o NJDC encaminha o processo ao NCL.		
09	O NCL publica o aviso de dispensa de licitação, emite a nota de empenho e encaminha à Empresa.		
10	A Empresa emite a nota fiscal da inexigibilidade de licitação e encaminha à Comissão de Recebimento.		
11	A Comissão de Recebimento dá o recebimento e emite o relatório e o termo e encaminha à CAF.		
12	A CAF faz o <i>check-list</i> da documentação e encaminha ao GCI.		
13	O GCI realiza o parecer quanto ao pagamento e encaminha à CAF.		
14	A CAF executa o pagamento e informa ao setor solicitante.		
15	O setor de origem dá ciência e finaliza o processo.		

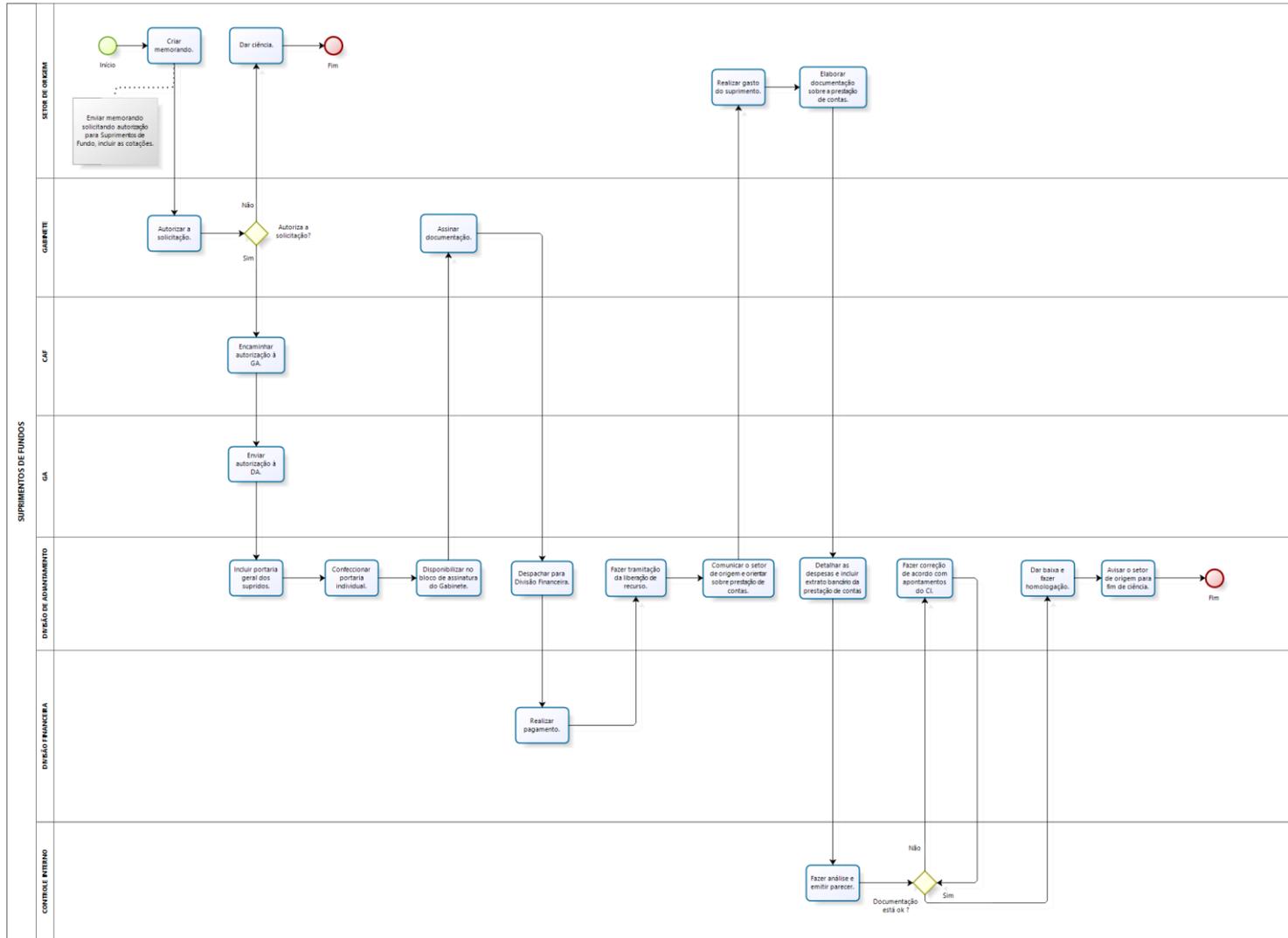


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Diárias</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem elabora o memorando e encaminha à Coordenadoria.		
02	A Coordenadoria encaminha a solicitação para autorização do Gabinete.		
03	O GAB autoriza a solicitação. Caso não seja autorizado, encaminha-se os autos para conhecimento do setor de origem e finaliza-se o processo.		
04	Caso seja autorizado, o GAB encaminha à CAF.		
05	A CAF despacha a autorização à GA.		
06	A GA encaminha ao NT e ao ND.		
07	O NT inclui a autorização da SUGESP e encaminha à GA		
08	O ND realiza a concessão e envia à GA.		
09	A GA analisa a documentação e encaminha ao ND.		
10	O ND disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
11	O GAB realiza a assinatura.		
12	O ND realiza o trâmite para pagamento e informa ao setor de origem para ciência.		
13	O setor de origem toma ciência, realiza a viagem, realiza o relatório de prestação de contas e encaminha à CAF.		
14	A CAF encaminha o relatório à GA.		
15	A GA envia o relatório ao ND.		
16	O ND realiza a nota de lançamento e encaminha ao Controle Interno.		
17	O Controle Interno faz análise e emite o parecer. Caso a documentação não esteja correta, devolve-se ao ND para corrigir de acordo com os apontamentos.		
18	Caso a documentação esteja correta o ND realiza a nota de lançamento de baixa, homologa, informa o setor de origem para fim de ciência e finaliza o processo.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Suprimento de Fundos</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem elabora o memorando e encaminha ao GAB.		
02	O GAB autoriza a solicitação. Caso não seja autorizado, o setor de origem dá ciência e finaliza-se o processo.		
03	Caso seja autorizado, o GAB encaminha à CAF.		
04	A CAF encaminha a autorização à GA.		
05	A GA envia a autorização à Divisão de Adiantamento.		
06	A Divisão de Adiantamento inclui a portaria geral dos supridos, confecciona a portaria individual e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
07	O GAB assina a documentação.		
08	A Divisão de Adiantamento despacha para a Divisão Financeira.		
09	A Divisão Financeira realiza o pagamento e devolve à Divisão de Adiantamento.		
10	A Divisão de Adiantamento faz a tramitação da liberação de recurso e comunica o setor de origem para orientação sobre prestação de contas.		
11	O setor de origem realiza o gasto do suprimento, elabora a documentação sobre prestação de contas e encaminha à Divisão de Adiantamento.		
12	A Divisão de Adiantamento detalha as despesas, inclui o extrato bancário da prestação de contas e encaminha ao Controle Interno.		
13	O Controle Interno faz análise e emite o parecer. Caso a documentação não esteja correta, a Divisão de Adiantamento faz a correção de acordo com os apontamentos.		
14	Caso a documentação esteja correta, a Divisão de Adiantamento dá baixa, faz a homologação, avisa o setor de origem para fim de ciência e finaliza o processo.		

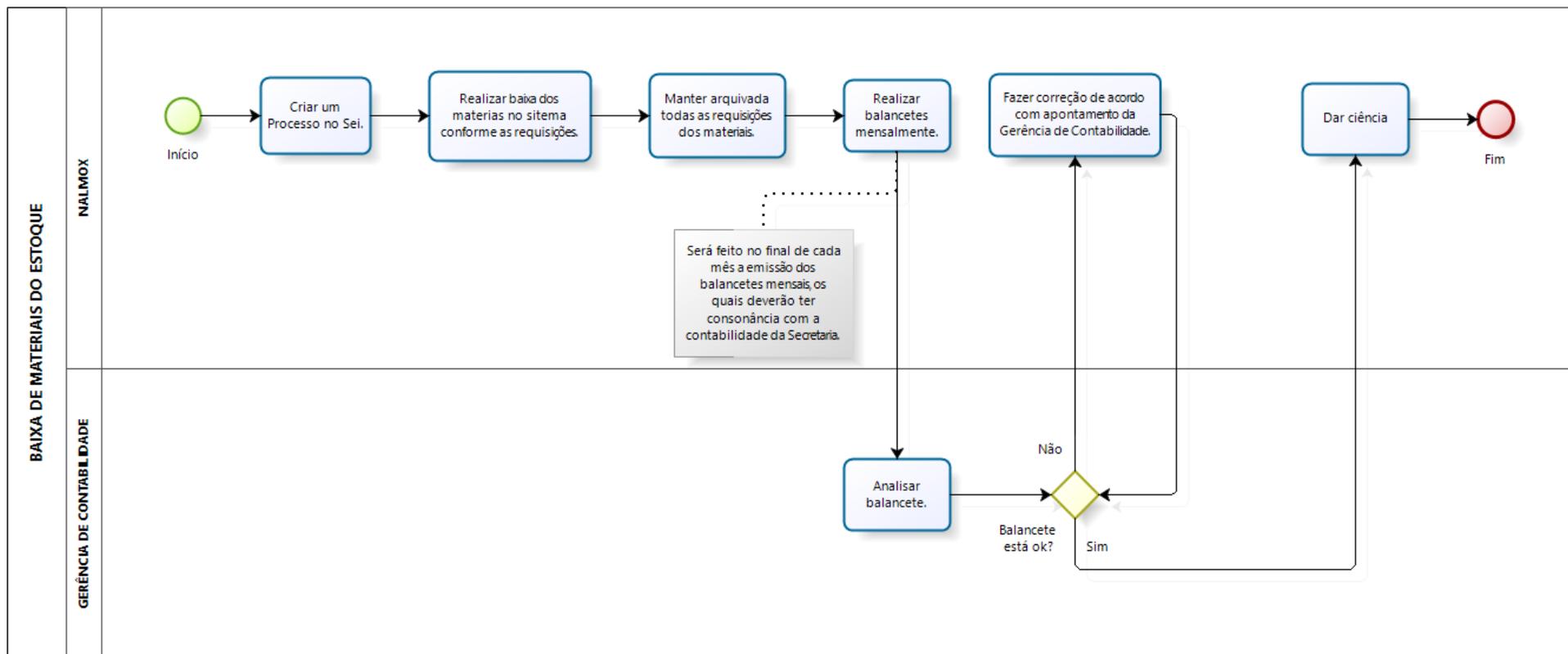




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Aquisição e Recebimento de Materiais</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O NALMOX cria um processo no SEI e encaminha à GA.		
02	A GA analisa e encaminha à CAF.		
03	A CAF encaminha a aquisição de material ao GAB		
04	O GAB autoriza a aquisição de materiais. Caso não seja autorizado, encaminha-se ao NALMOX para ciência e finaliza-se o processo.		
05	Quando autorizado, a CAF encaminha o processo à GA.		
06	A GA envia a autorização ao NCL.		
07	O NCL elabora a nota de empenho e encaminha ao NALMOX.		
08	O NALMOX controla e recebe o material. Caso não esteja correto, a GA toma as providências cabíveis para regularizar.		
09	Quando estiver tudo regular, o NALMOX providencia o Termo de Recebimento, encaminha com notas fiscais, certidões e portarias à GA.		
10	A GA encaminha a documentação à CAF para providências.		
11	A CAF verifica e encaminha ao CI.		
12	O CI elabora o parecer. Caso não esteja de acordo, a CAF realiza providências conforme apontamentos.		
13	Quando estiver com o parecer favorável, a CAF encaminha à GA.		
14	A GA encaminha à Divisão Financeira para pagamento.		
15	A Divisão Financeira realiza o pagamento e encaminha à GA.		
16	A GA encaminha o processo ao NALMOX.		
17	O NALMOX registra os materiais no sistema de planilhas, organiza os materiais nas prateleiras e finaliza o processo.		

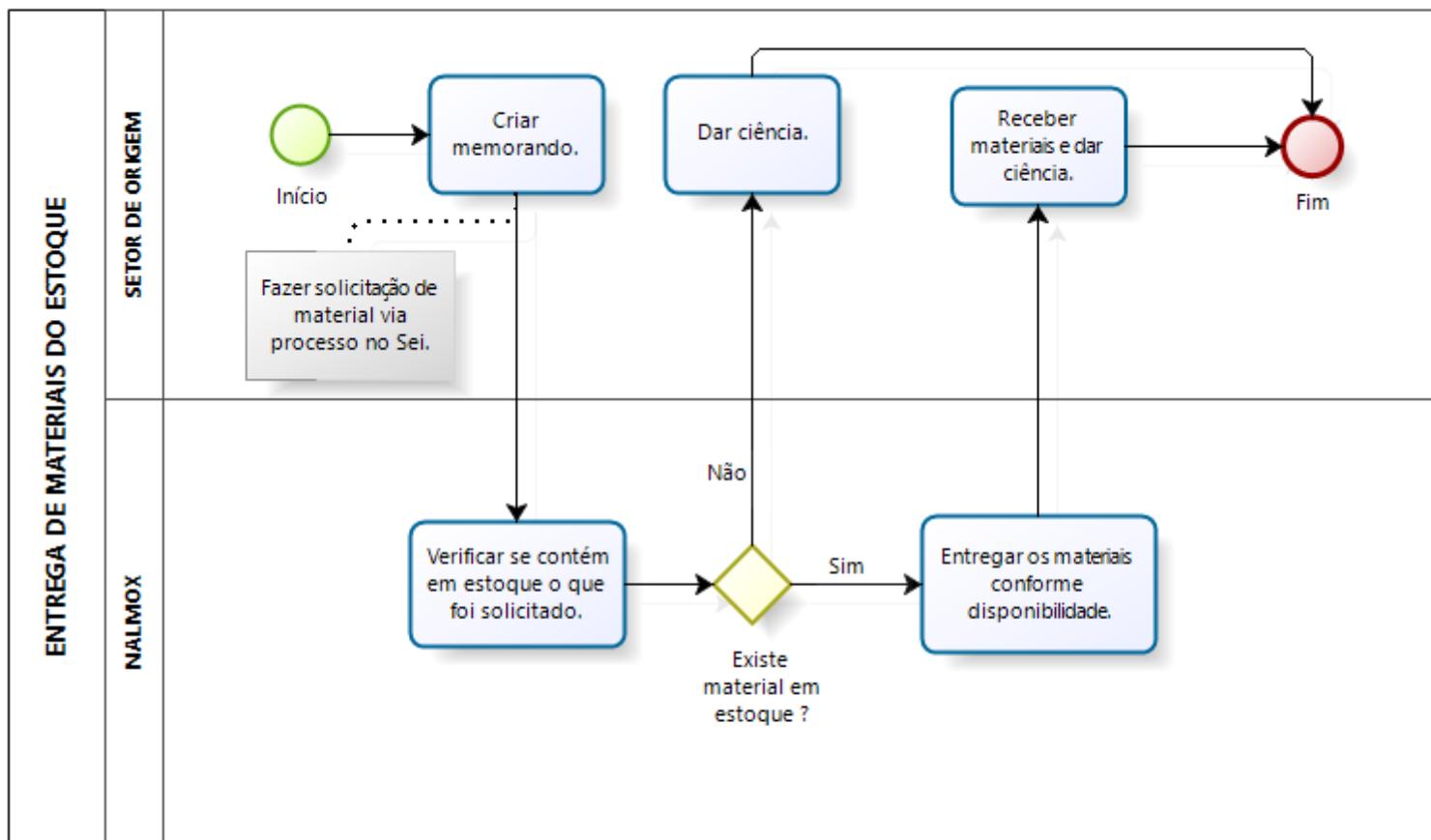


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Baixa de Materiais do Estoque</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O NALMOX cria um processo no SEI, realiza a baixa dos materiais no sistema conforme as requisições, mantém arquivada todas as requisições dos materiais, realiza o balancete mensal e envia à Gerência de Contabilidade.		
02	A GC analisa o balancete, caso não esteja de acordo, o NALMOX faz a correção de acordo com os apontamentos.		
03	Quando o balancete estiver adequado, o NALMOX dá ciência e finaliza o processo.		



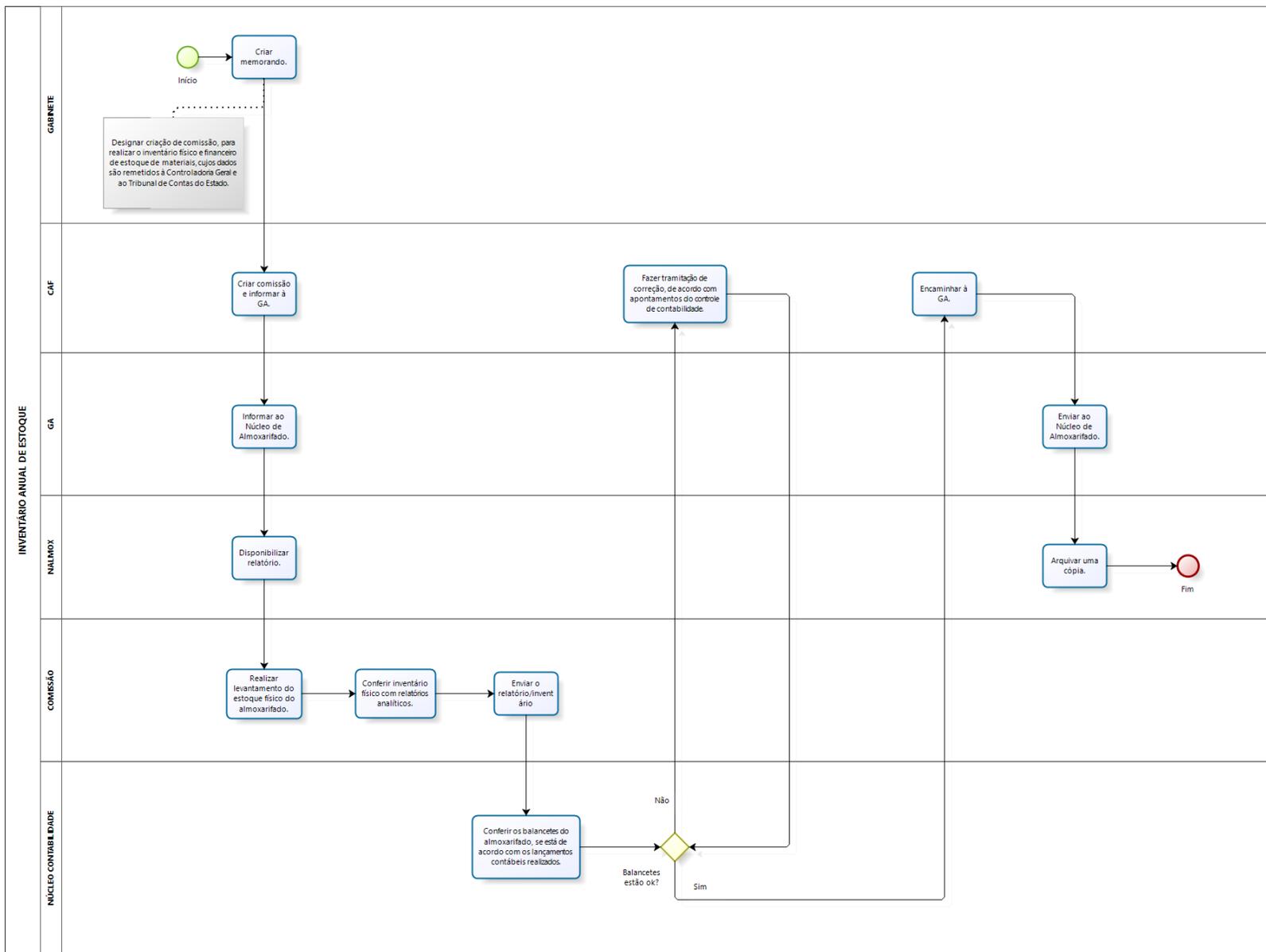


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>		
Processo <u>Entregas de Materiais do Estoque</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	O setor de origem cria um memorando e envia ao NALMOX.	
02	O NALMOX verifica se contém em estoque o que foi solicitado, caso não tenha, comunica-se o setor de origem e finaliza-se o processo.	
03	Caso exista material em estoque, o NALMOX entrega os materiais conforme disponibilidade ao setor solicitante.	
04	O setor de origem recebe os materiais, dá ciência e finaliza o processo.	



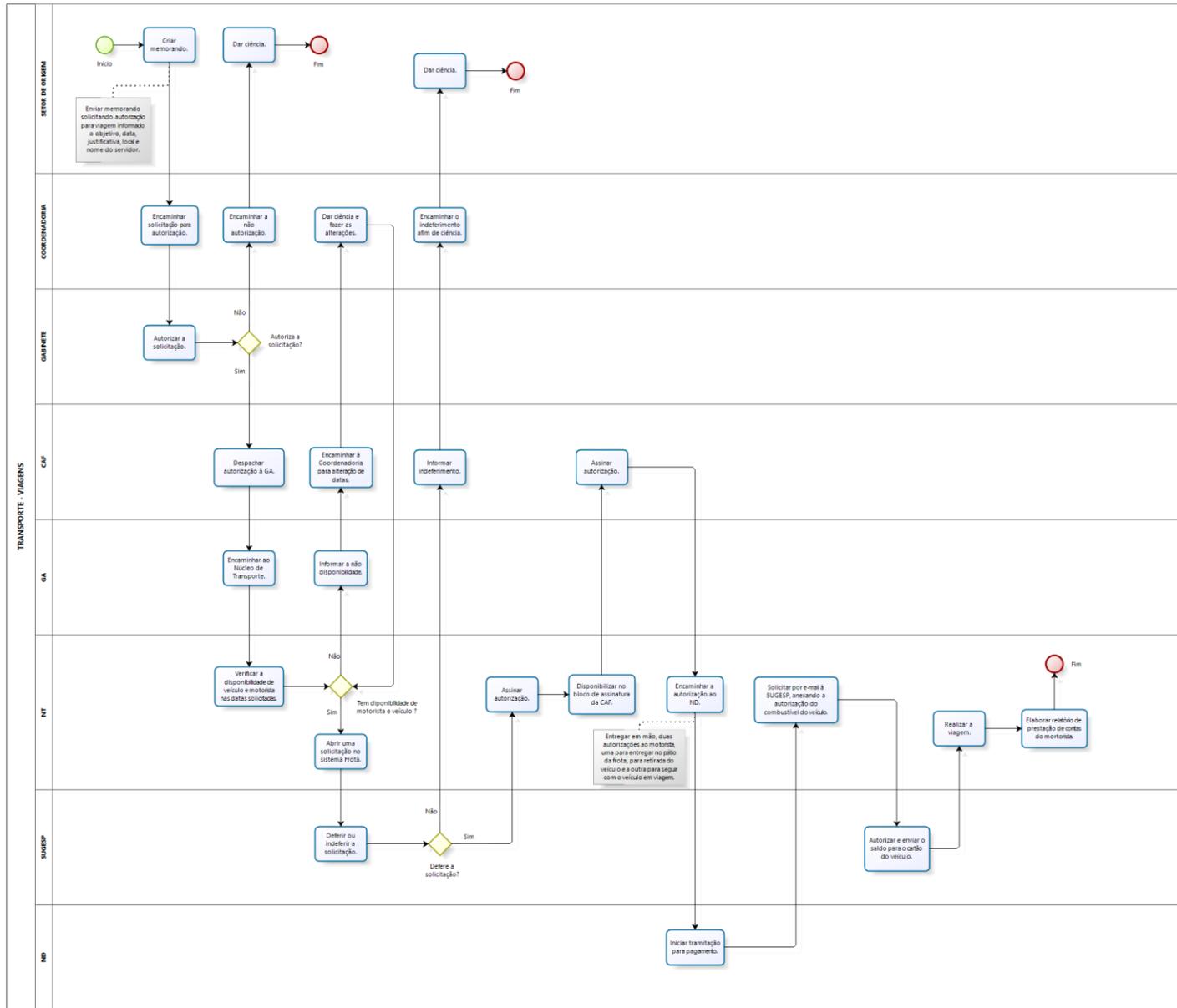


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>		
Processo <u>Inventário Anual de Estoque</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	O GAB cria o memorando e envia à CAF.	
02	A CAF cria a comissão e informa à GA.	
03	A GA informa o Núcleo de Almoxarifado.	
04	O NALMOX disponibiliza o relatório e envia à Comissão.	
05	A comissão realiza o levantamento do estoque físico do almoxarifado, confere o inventário físico com relatórios analíticos e envia ao Núcleo de Contabilidade.	
06	O Núcleo de Contabilidade confere os balancetes do almoxarifado, para saber se está de acordo com os lançamentos contábeis realizados. Caso não esteja de acordo, devolve-se à CAF para fazer tramitação de correção, de acordo com apontamentos.	
07	Caso esteja correta, a CAF encaminha à GA.	
08	A GA envia ao Núcleo de Almoxarifado.	
09	O NALMOX arquiva uma cópia e finaliza o processo.	



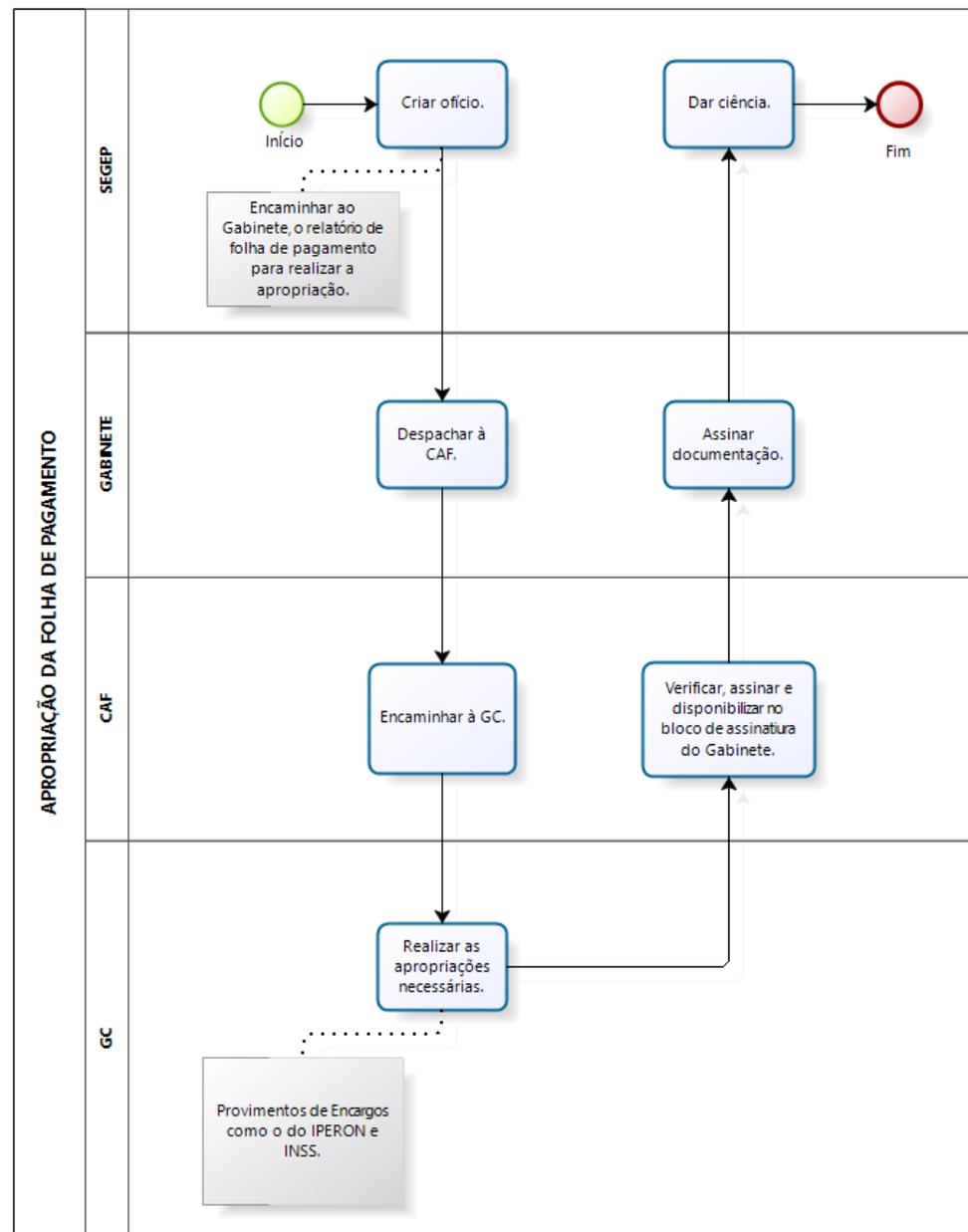


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência Administrativa</u>			
Processo <u>Transporte/Viagens</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O setor de origem cria o memorando e envia à Coordenadoria.		
02	A Coordenadoria encaminha a solicitação ao GAB.		
03	O GAB autoriza a solicitação. Caso não seja autorizada, devolvem-se os autos ao setor de origem para ciência e finaliza-se o processo.		
04	Caso seja autorizada, o GAB encaminha à CAF.		
05	A CAF despacha a autorização à GA.		
06	A GA encaminha ao Núcleo de Transporte.		
07	O NT verifica a disponibilidade de veículo e motorista nas datas solicitadas. Caso não tenha disponibilidade, devolve-se à Coordenadoria para dar ciência e fazer as alterações.		
08	Caso tenha disponibilidade, o NT abre uma solicitação no sistema Frota e encaminha à SUGESP.		
09	A SUGESP irá dar o parecer quanto a deferimento ou indeferimento. Caso seja indeferido, encaminham-se os autos ao setor de origem para ciência e finaliza-se o processo.		
10	Caso seja deferido, o NT assina a autorização e disponibiliza no bloco de assinatura da CAF.		
11	A CAF assina a autorização e encaminha ao NT.		
12	O NT encaminha a autorização ao ND.		
13	O ND inicia a tramitação para o pagamento e encaminha ao NT.		
14	O NT solicita por e-mail à SUGESP, autorização do combustível do veículo.		
15	A SUGESP autoriza e envia o saldo para o cartão do veículo.		
16	O NT realiza a viagem, elabora o relatório de prestação de contas do motorista e finaliza o processo.		



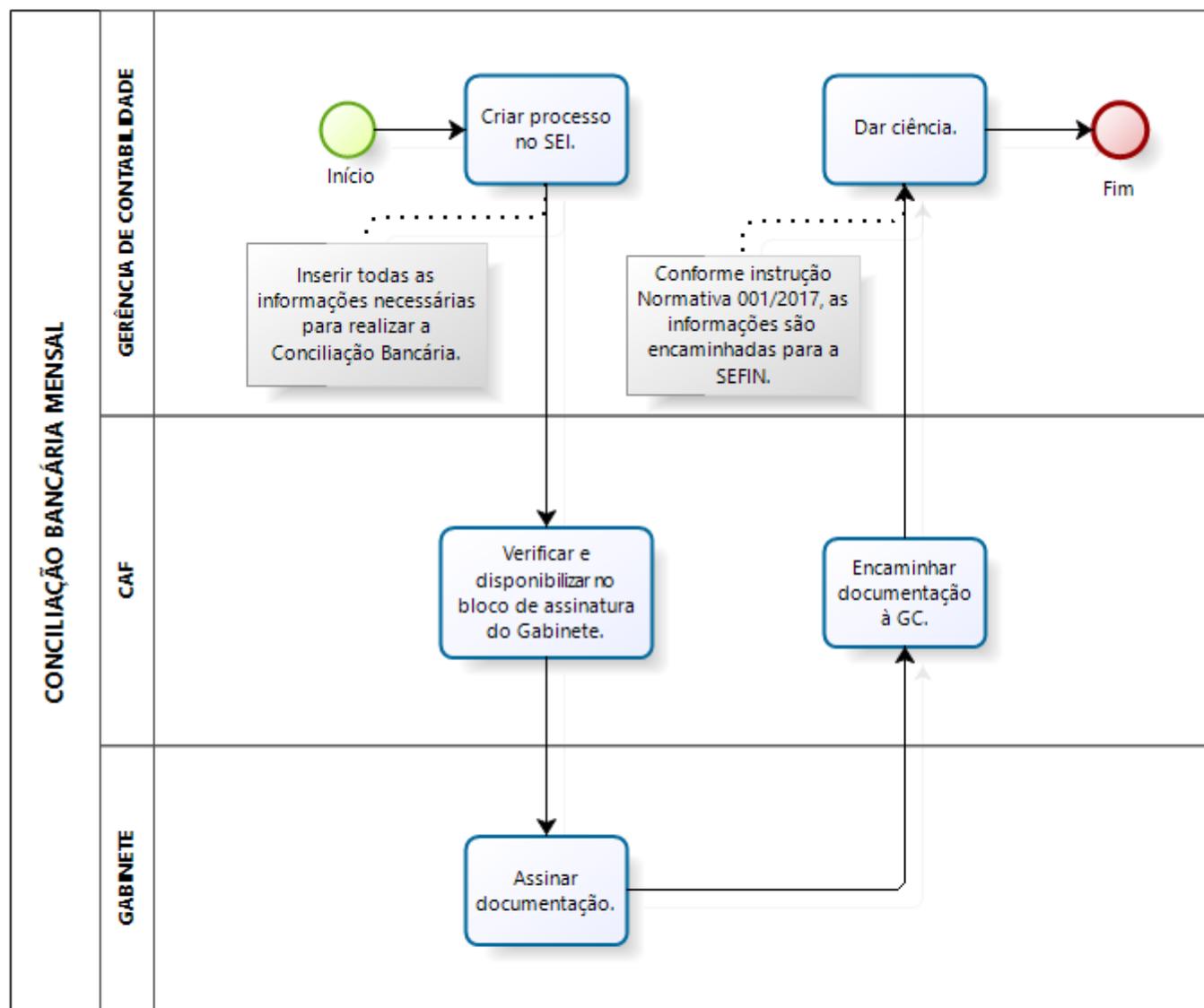


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Contabilidade</u>		
Processo <u>Apropriação da Folha de Pagamento</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A SEGEP cria o ofício e encaminha à SEPOG.	
02	O GAB despacha à CAF.	
03	A CAF encaminha à Gerência de Contabilidade.	
04	A GC realiza as apropriações necessárias e encaminha à CAF.	
07	A CAF verifica, assina, disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.	
08	O GAB assina a documentação e remete à SEGEP.	
09	A SEGEP dá ciência e finaliza o processo.	



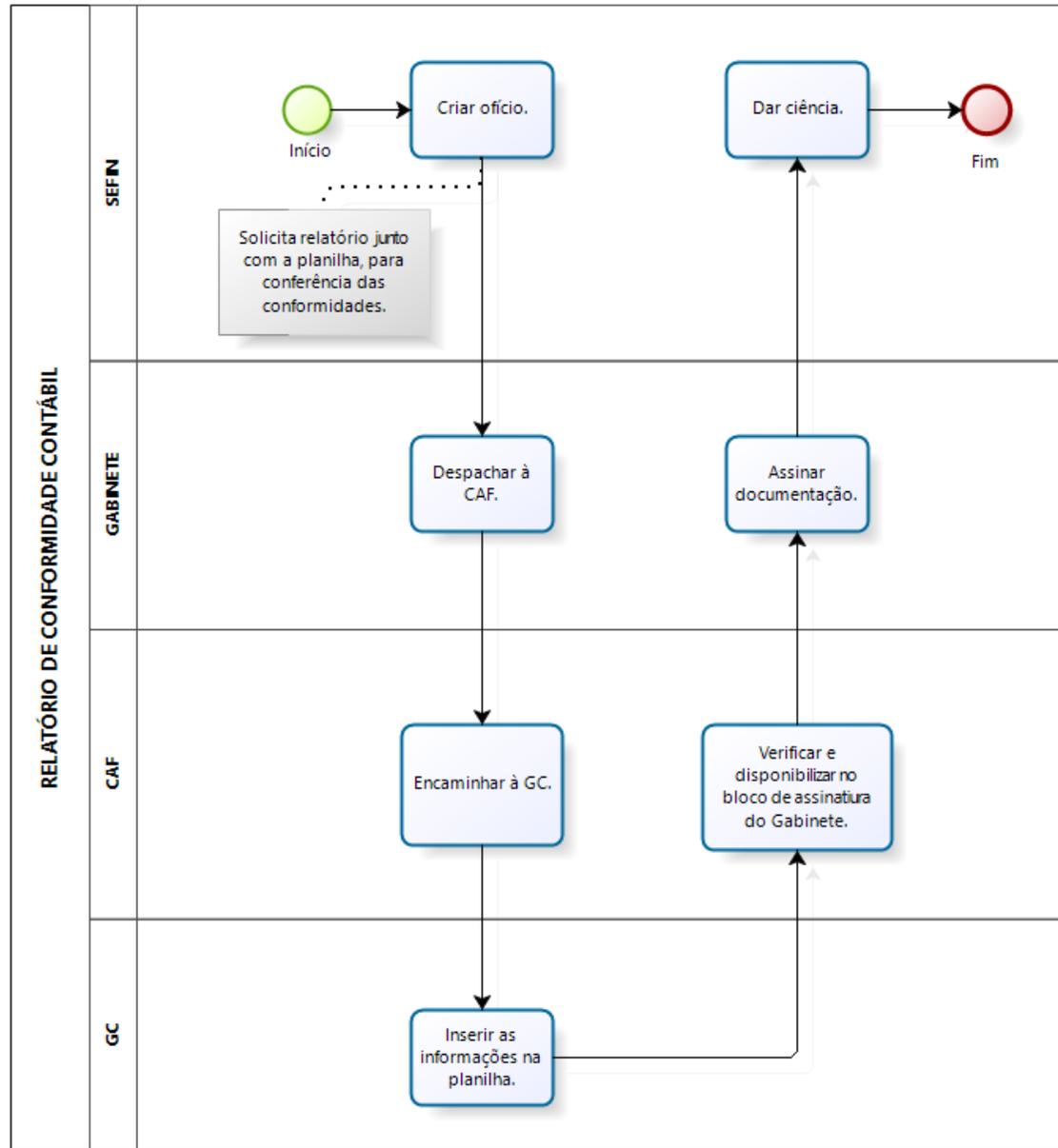


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência de Contabilidade</u>	PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Conciliação Bancária Mensal</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A GC cria o processo no SEI e encaminha à CAF.	
02	A CAF verifica e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.	
03	O GAB assina a documentação.	
04	A CAF encaminha à GC.	
07	A GC dá ciência e finaliza o processo.	



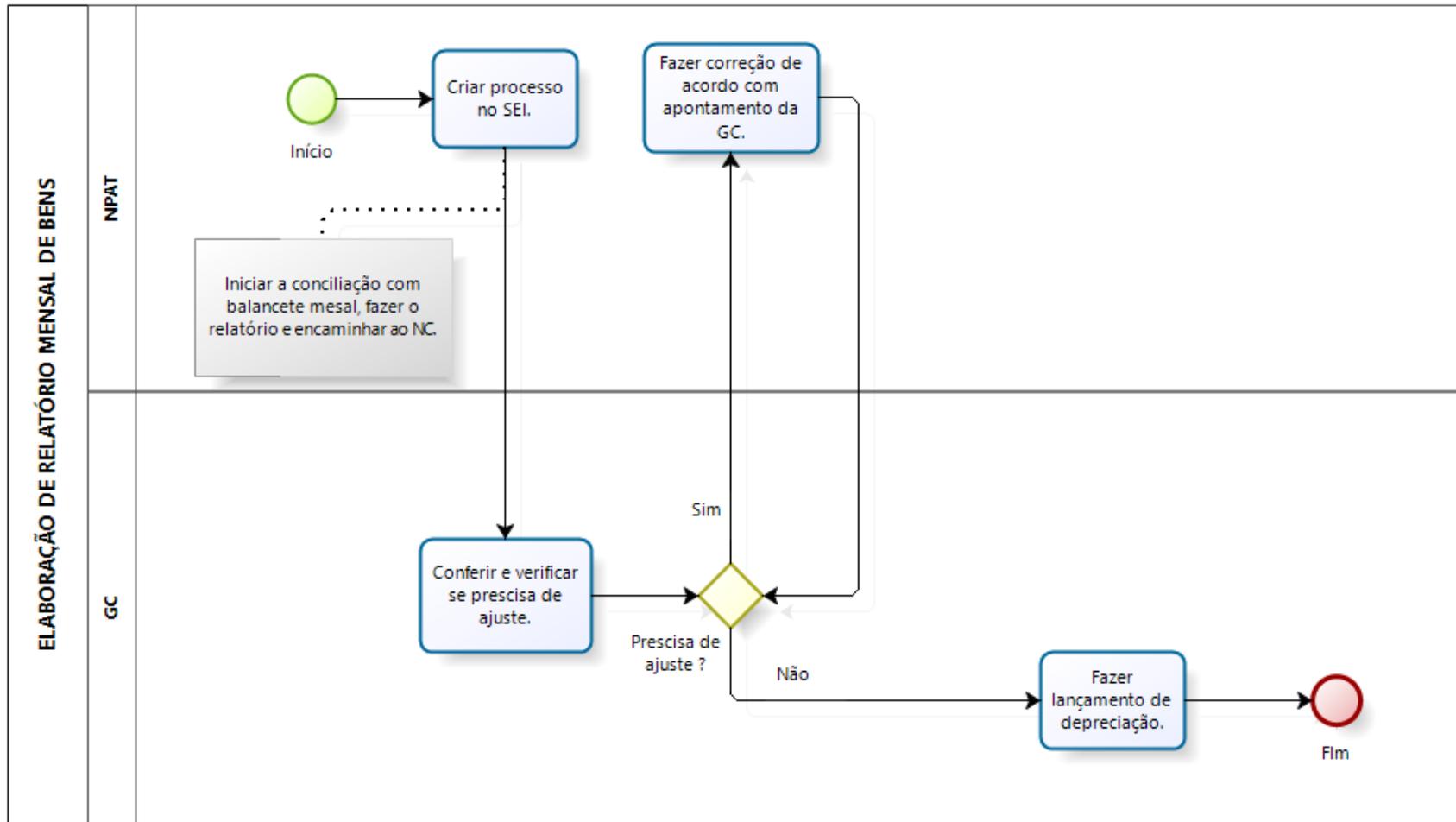


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Contabilidade</u>		
Processo <u>Relatório de Conformidade Contábil</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A SEFIN cria o ofício e encaminha à SEPOG.	
02	O GAB despacha à CAF.	
03	A CAF encaminha à GC.	
04	A GC insere as informações na planilha e encaminha à CAF.	
05	A CAF verifica e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.	
06	O GAB assina a documentação e encaminha à SEFIN.	
07	A SEFIN dá ciência e finaliza o processo.	



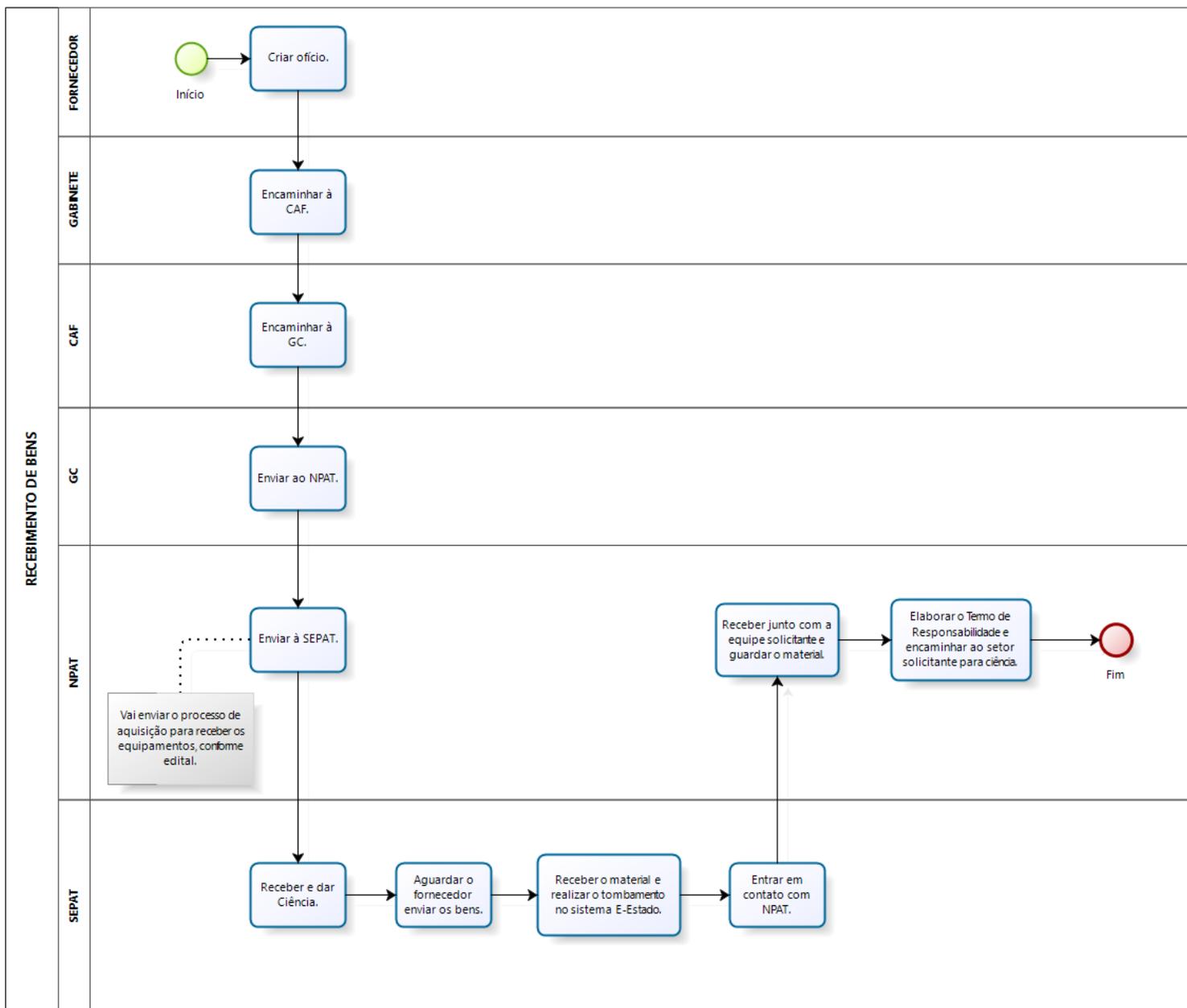


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Contabilidade</u>		
Processo <u>Elaboração de Relatório Mensal de Bens</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	O NPAT cria o processo no SEI e encaminha à GC.	
02	A GC confere e verifica a necessidade de ajuste. Caso necessite, o NPAT faz as correções de acordo com os apontamentos.	
03	Caso não necessite de ajuste, a GC faz o lançamento de depreciação e finaliza-se o processo.	



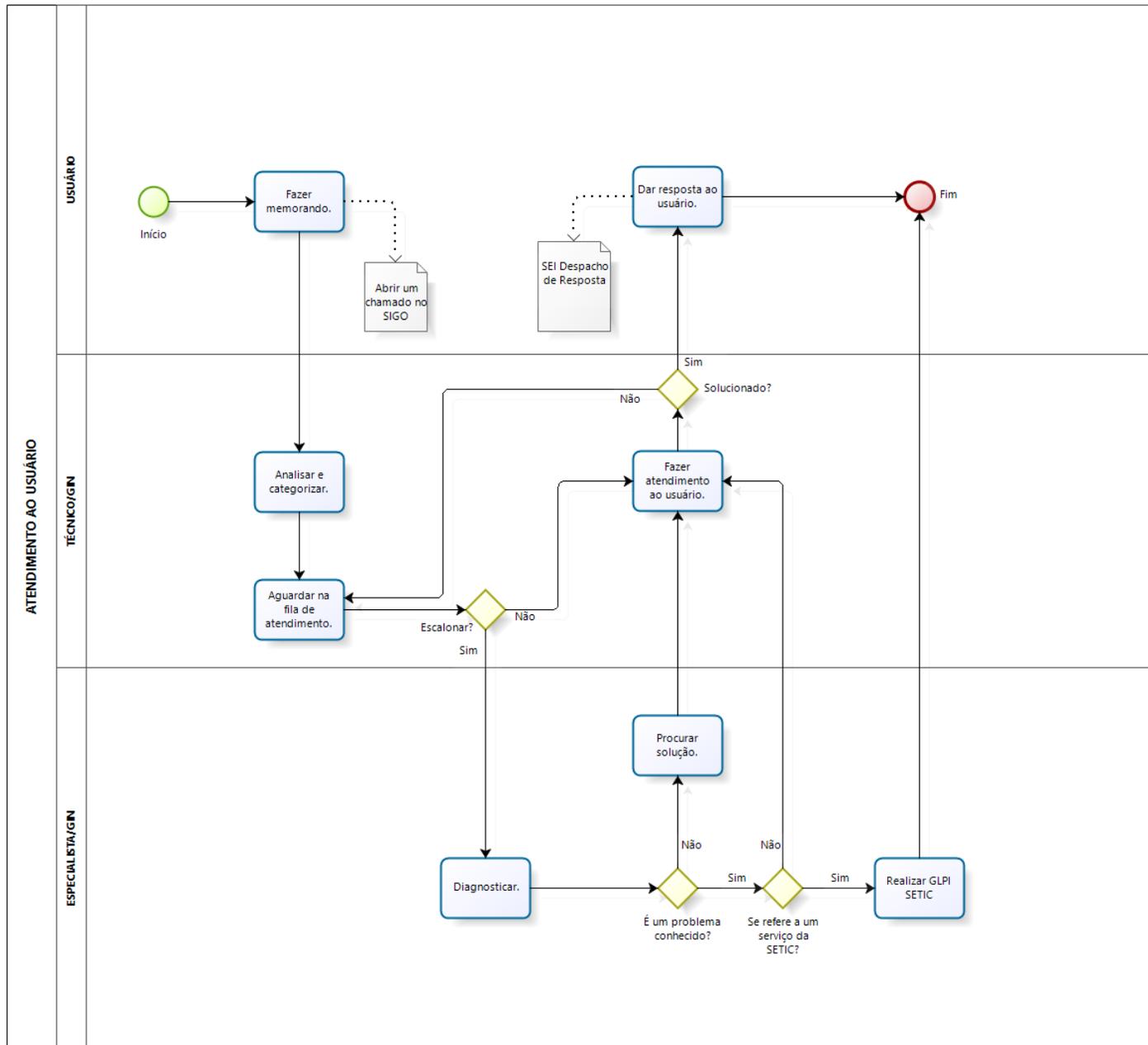


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Contabilidade</u>			
Processo <u>Recebimento de Bens</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O Fornecedor envia o ofício à SEPOG.		
02	O GAB encaminha à CAF.		
03	A CAF encaminha à GC.		
04	A GC envia ao NPAT.		
05	O NPAT envia à SEPAT.		
06	A SEPAT recebe, dá ciência, aguarda o fornecedor enviar os bens, recebe o material, realiza o tombamento no sistema E-Estado e entra em contato com o NPAT.		
07	O NPAT recebe junto com a equipe solicitante, guarda os materiais, elabora o Termo de Responsabilidade, encaminha ao setor solicitante para ciência e finaliza o processo.		



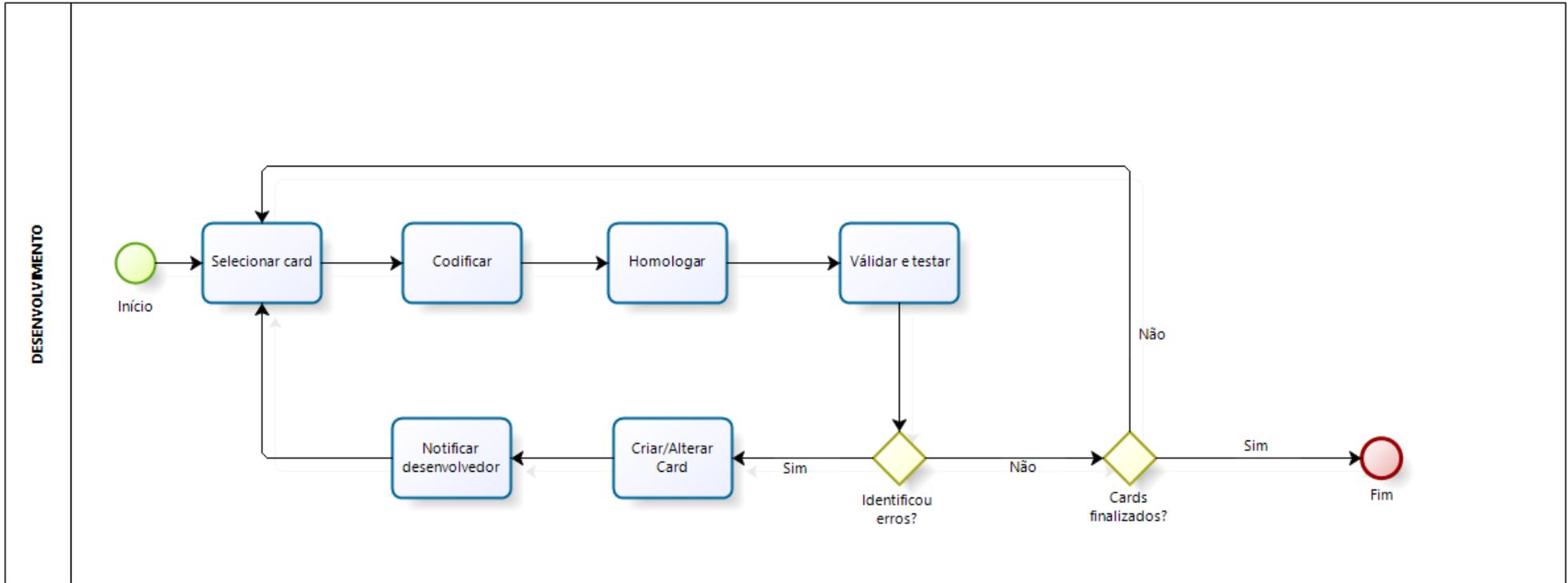


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Informática</u>			
Processo <u>Atendimento ao Usuário</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O Usuário faz um memorando e abre um chamado e encaminha à GIN.		
02	O Técnico/GIN analisa, categoriza, coloca na fila de atendimento. Caso não seja escalonado faz-se o atendimento ao usuário. Caso seja solucionado, dá-se a resposta ao usuário e finaliza-se o processo. Caso não seja solucionado, retorna à fila de atendimento.		
03	Caso não seja escalonado, encaminha-se ao Especialista/GIN.		
04	O Especialista/GIN diagnóstica. Caso não seja um problema conhecido e não se refere a um serviço da SETIC, busca-se uma solução para fazer o atendimento ao usuário.		
05	Caso seja um problema conhecido e se refere a um serviço da SETIC, o especialista realiza uma GLPI/SETIC e finaliza o processo.		



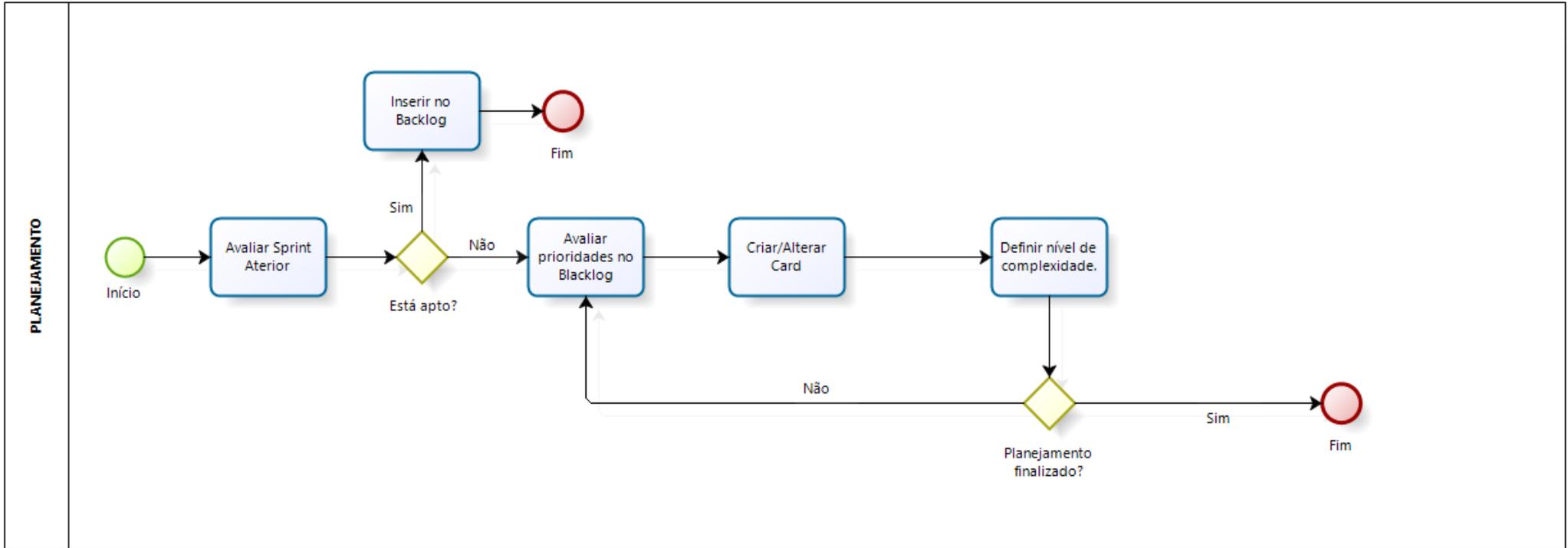


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Informática</u>			
Processo <u>Desenvolvimento</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GIN seleciona o card, codifica, homologa, valida e testa.		
02	Caso sejam identificados erros, cria-se ou altera-se o card, notifica o desenvolvedor e seleciona novamente o card.		
03	Caso não sejam identificados erros e não finalizou o card, seleciona novamente o card.		
04	Caso não sejam identificados erros e o card foram finalizados, finaliza-se o processo.		



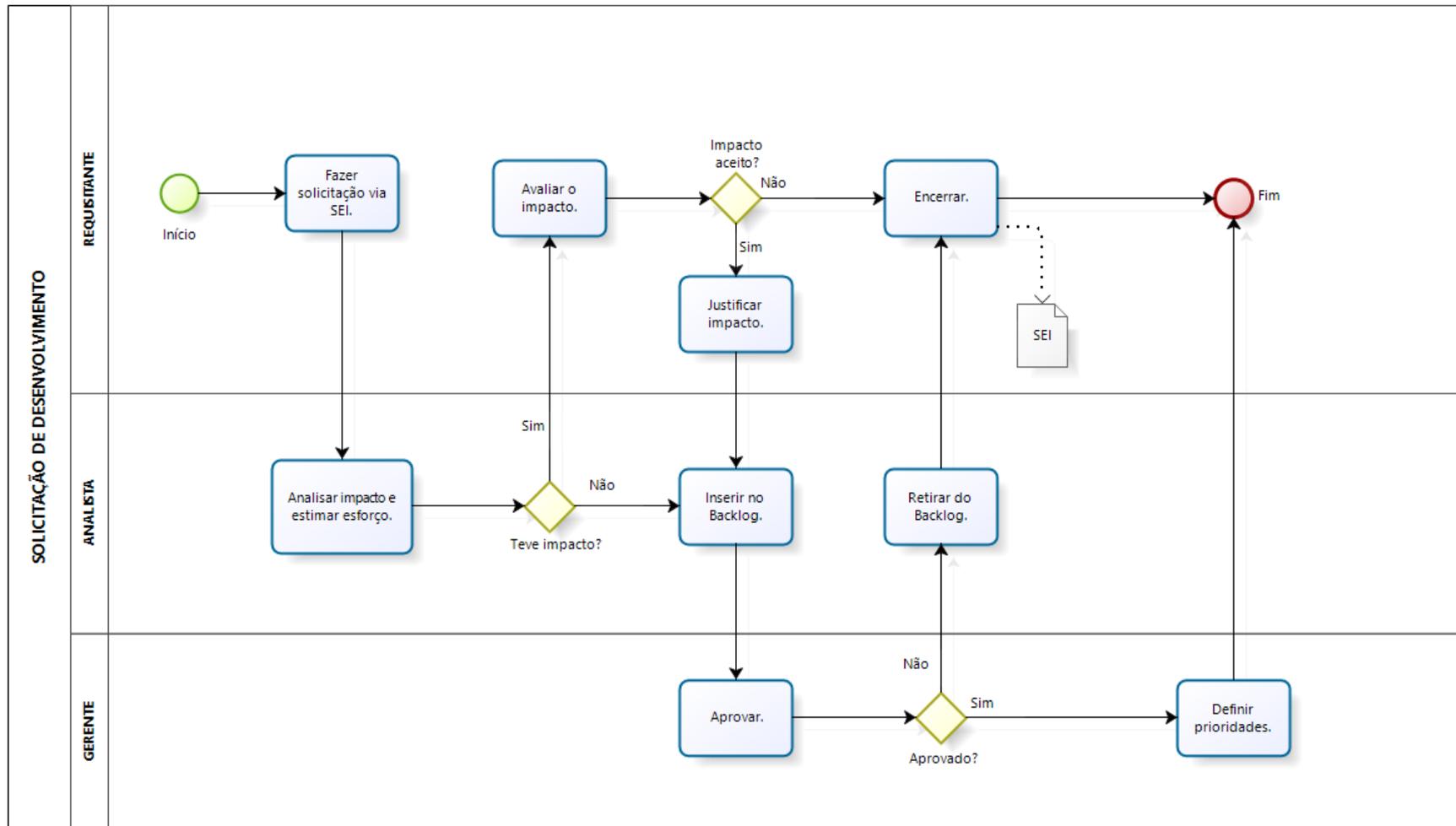


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Informática</u>			
Processo <u>Planejamento</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GIN avalia o SPRINT anterior. Caso esteja apto, insere-se no backlog e finaliza-se o processo.		
02	Caso não esteja apto, avalia-se as prioridades no backlog, cria/altera o card e define o nível de complexidade. Caso planejamento esteja ok, finaliza-se o processo.		
03	Caso o planejamento não esteja ok, avalia-se novamente as prioridades no backlog para melhoria e finalizar o processo.		



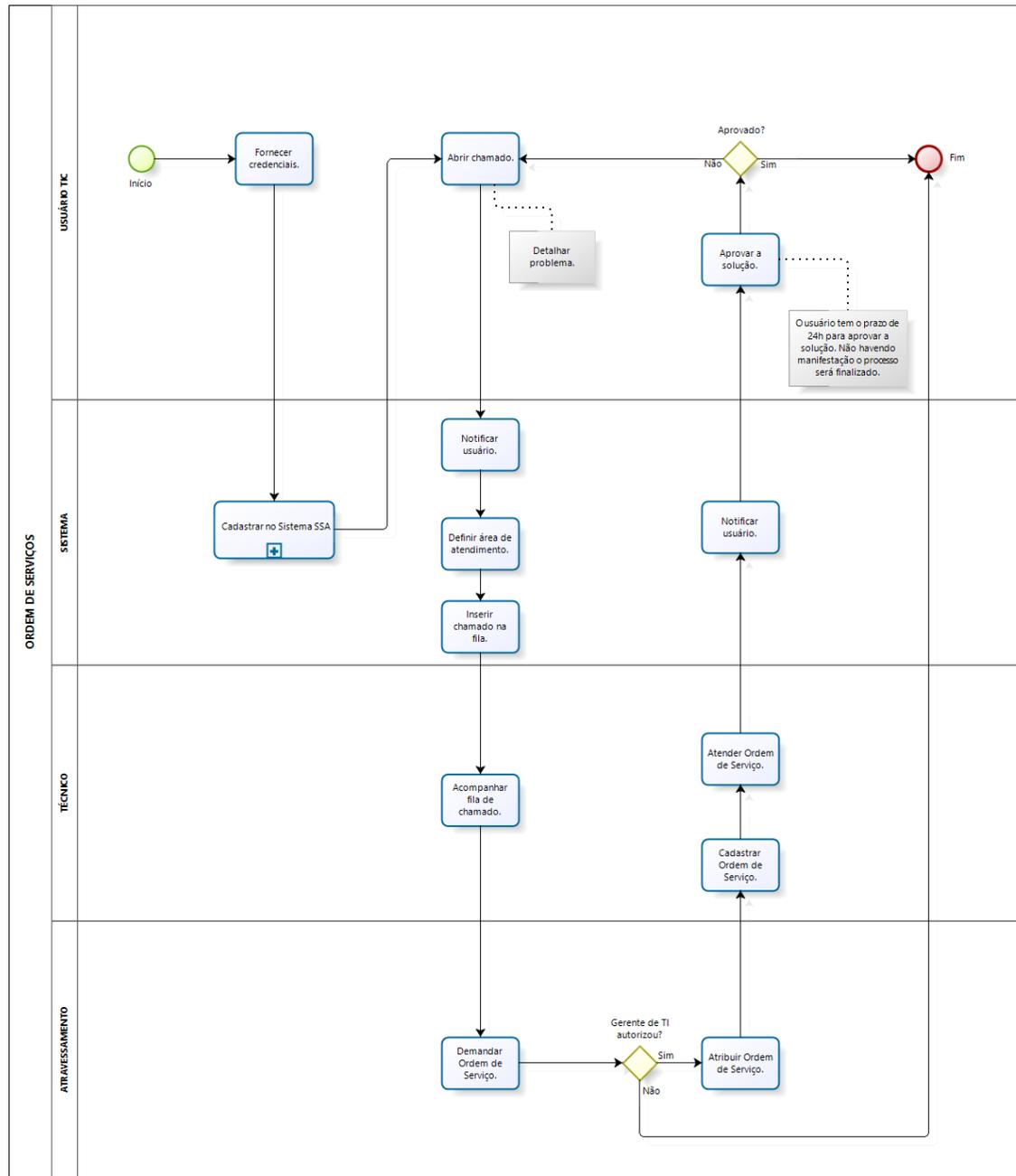


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Informática</u>			
Processo <u>Solicitação de Desenvolvimento</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O requisitante faz a solicitação via SEI e encaminha a GIN.		
02	O Analista/GIN analisa o impacto e estima o esforço. Caso tenha impacto, o requisitante avalia o impacto e caso não seja aceito encerra-se o processo.		
03	Caso o impacto seja aceito, justifica-se o impacto, caso também não tenha impacto o Analista insere no backlog, envia ao Gerente para aprovação. Caso não seja aprovado, retira-se do backlog e encerra-se o processo.		
04	Caso seja aprovado, o Gerente define as prioridades e o requisitante finaliza o processo.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Informática</u>			
Processo <u>Ordem de Serviços</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O usuário fornece as credenciais para cadastro no SSA.		
02	Sistema SSA recebe as informações para o cadastro.		
03	O usuário realiza o chamado.		
04	O sistema SSA irá notificar o usuário, definir a área de atendimento e inserir o chamado na fila.		
05	O técnico irá acompanhar na fila de chamado.		
06	O atravessador vai demandar a Ordem de Serviço, caso o gerente não aceite, o processo será finalizado.		
07	Caso seja autorizado pelo gerente, ele irá atribuir a Ordem de Serviço.		
08	O técnico irá fazer o cadastro da Ordem de Serviço, e depois fazer o atendimento dessa ordem.		
09	O sistema SSA irá notificar o usuário.		
10	O usuário irá aprovar ou não a solução, lembrando que o usuário tem 24h para se manifestar, caso não ocorra a manifestação o processo será finalizado.		
11	Caso o usuário não aprove, ele irá abrir o chamado novamente.		

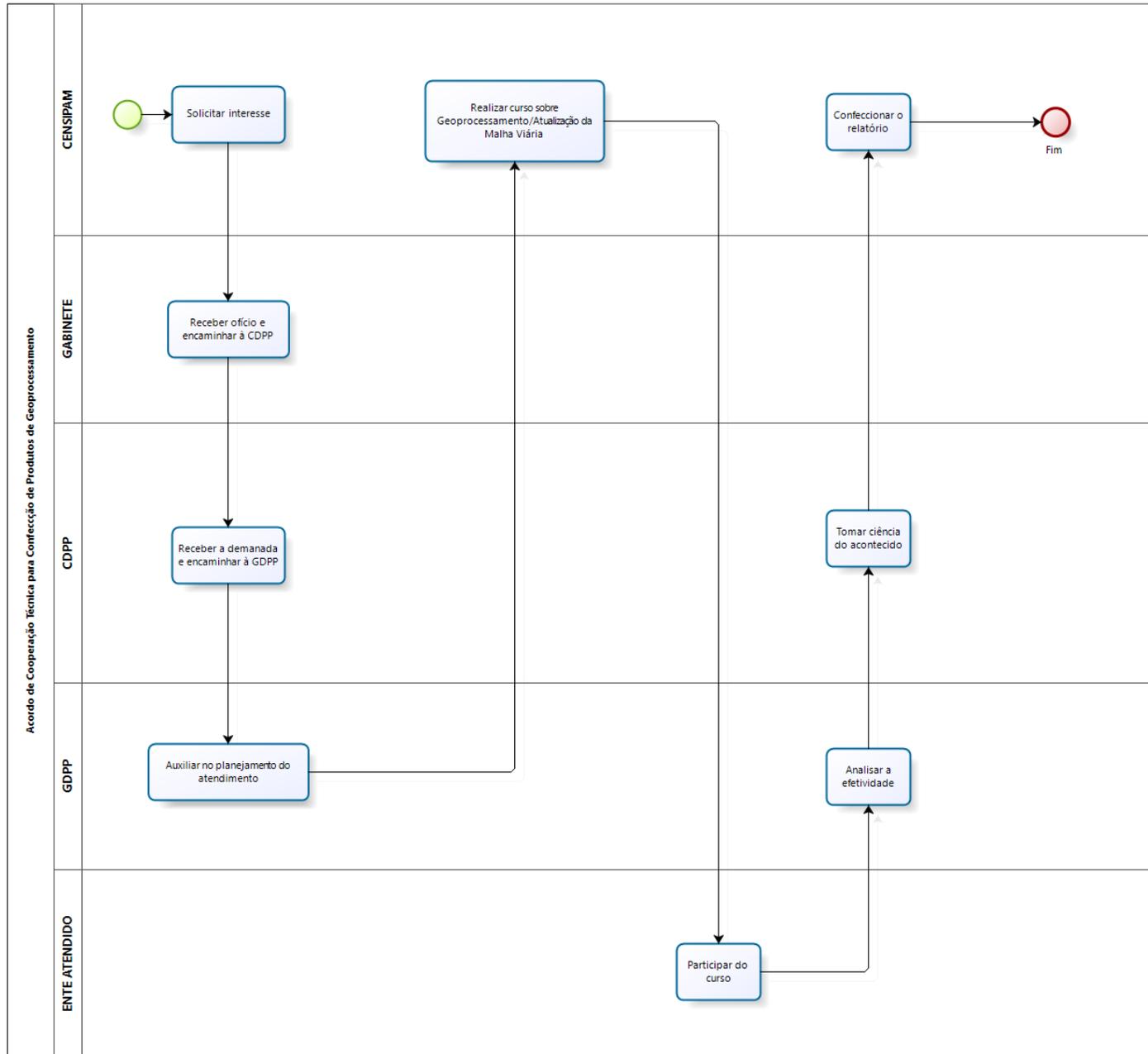


FLUXOGRAMAS

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO
DE POLÍTICAS PÚBLICAS - CDPP

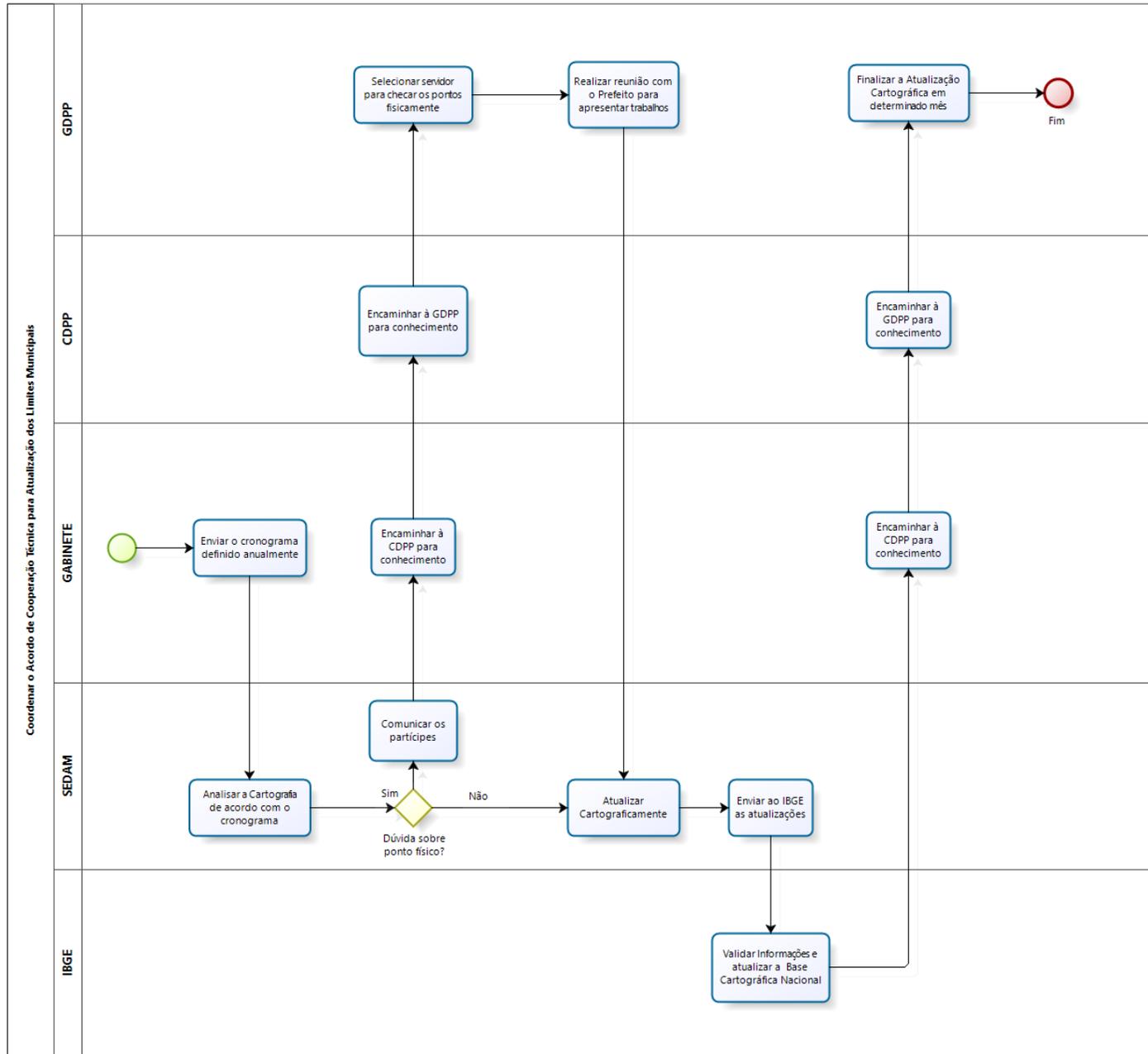


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas</u>			
Processo <u>Acordo de Cooperação Técnica para Confecção de Produtos de Geoprocessamento</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O CENSIPAM solicita o interesse e encaminha ao GAB.		
02	O GAB recebe o ofício e encaminha à CDPP.		
03	A CDPP recebe a demanda e encaminha à GDPP.		
04	A GDPP auxilia no planejamento do atendimento e encaminha à CENSIPAM.		
05	A CENSIPAM realiza o curso sobre Geoprocessamento/Atualização da Malha Viária.		
06	O Ente atendido participa do curso.		
07	A GDPP analisa a efetividade e encaminha à CDPP.		
08	A CDPP toma ciência do acontecido e encaminha ao CENSIPAM.		
09	O CENSIPAM confecciona o relatório e finaliza o fluxo.		



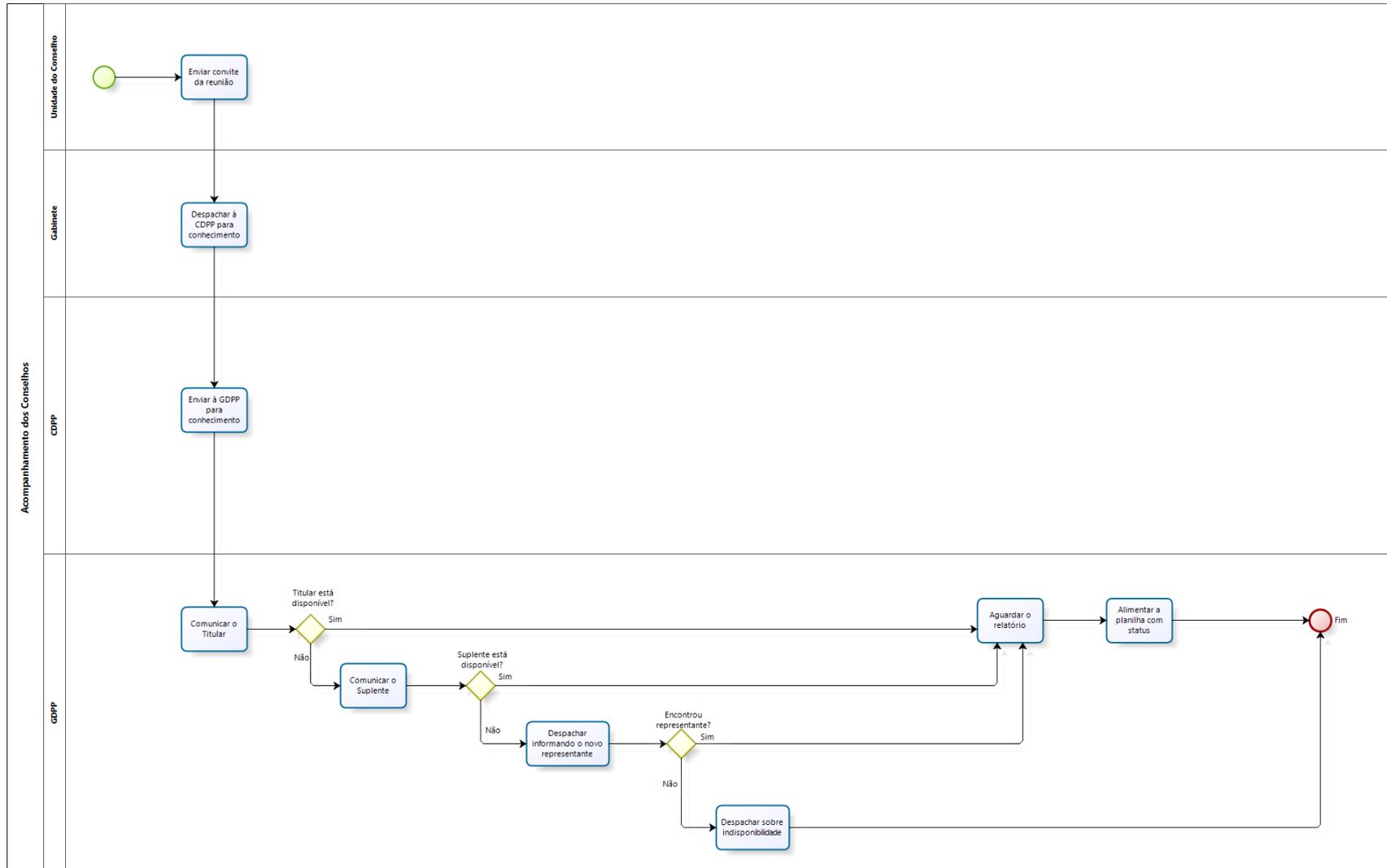


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas</u>			
Processo <u>Coordenar Acordo de Cooperação Técnica para Atualização dos Limites Municipais</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O GAB envia o cronograma definido anualmente à SEDAM.		
02	A SEDAM analisa a Cartografia de acordo com o cronograma. Caso tenha dúvidas sobre o ponto físico, comunica-se os partícipes para selecionar o servidor para checar os pontos fisicamente e realizar reunião com o Prefeito para apresentar os trabalhos.		
03	Caso não haja dúvida sobre o ponto físico, a SEDAM atualiza cartograficamente e envia ao IBGE as atualizações.		
04	O IBGE valida as informações e atualiza a Base Cartográfica Nacional e encaminha ao GAB.		
05	O GAB encaminha à CDPP para conhecimento.		
06	A CDPP encaminha à GDPP para conhecimento.		
07	A GDPP finaliza a Atualização Cartográfica em determinado mês e finaliza o processo.		



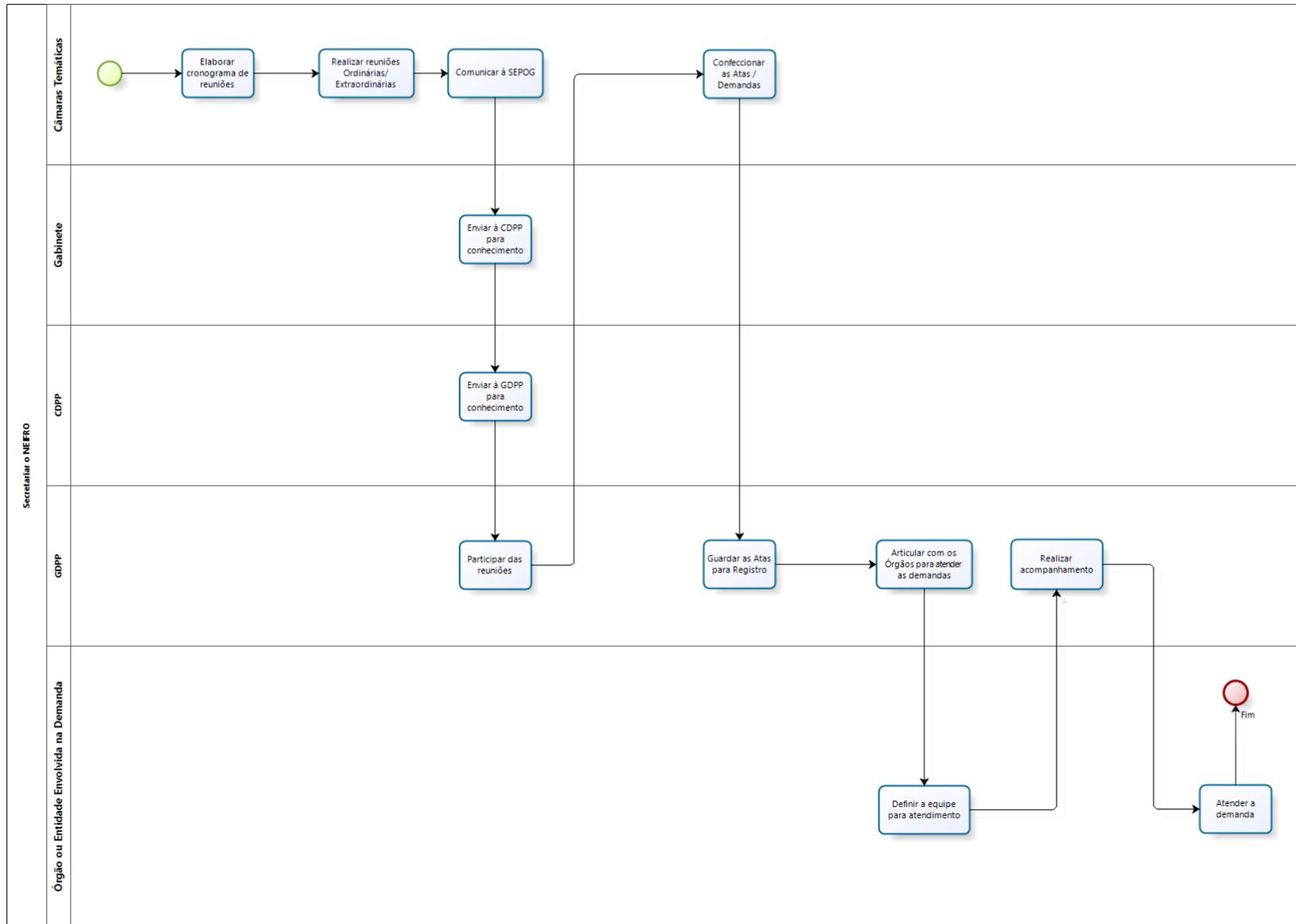


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas</u>			
Processo <u>Acompanhamento dos Conselhos</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Unidade do Conselho envia o convite da reunião ao GAB.		
02	O GAB despacha à CDPP para conhecimento.		
03	A CDPP envia à GDPP para conhecimento.		
04	A GDPP comunica o titular, caso o titular não esteja disponível comunica-se o suplente, caso o suplente não esteja disponível, busca-se um novo representante. Caso não encontre nenhum representante, comunica-se a indisponibilidade e finaliza-se o processo.		
05	Caso o titular esteja disponível, a GDPP aguarda o relatório, alimenta a planilha com o status e finaliza o processo.		



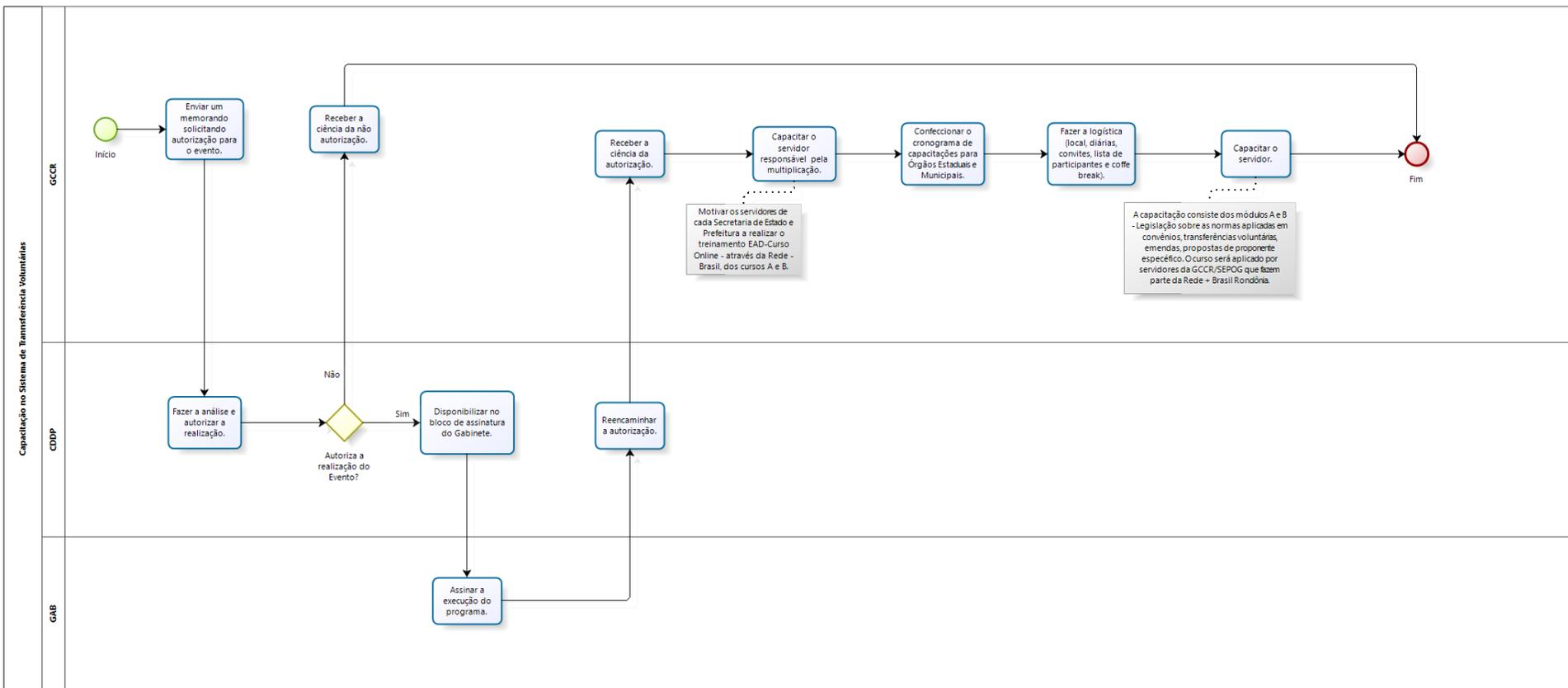


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Desenvolvimento de Políticas Públicas</u>			
Processo <u>Secretariar o NEIFRO</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	As Câmaras Temáticas elaboram cronogramas de reuniões, realizam reuniões ordinárias/extraordinárias e comunica a SEPOG.		
02	O GAB envia à CDPP para conhecimento.		
03	A CDPP envia à GDPP para conhecimento.		
04	A GDPP participa das reuniões.		
05	As Câmaras Temáticas confeccionam as Atas/Demandas		
06	A GDPP guarda as Atas de Registro e articula com os Órgãos para atender as demandas.		
07	Os Órgãos ou Entidades Envolvidas na Demanda definem a equipe para atendimento e comunica à GDPP.		
08	A GDPP realiza o acompanhamento.		
09	Os Órgãos ou Entidades Envolvidas na Demanda atendem a demanda e finalizam o fluxo.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Convênios e Captação de Recursos</u>			
Processo <u>Capacitação no Sistema de Transferência Voluntária</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GCCR envia um memorando à CDPP solicitando autorização para o evento.		
02	A CDPP faz a análise e autoriza a realização. Caso não seja autorizado, encaminha-se à GCCR para ciência e finaliza-se o processo.		
03	Caso o evento seja autorizado a CDPP disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
04	O GAB assina a execução do programa.		
05	A CDPP reencaminha a autorização à GCCR.		
06	A GCCR recebe a autorização, capacita o servidor responsável pela multiplicação, confecciona o cronograma de capacitações para Órgãos Estaduais Municipais, faz a logística, capacita o servidor e finaliza o processo.		





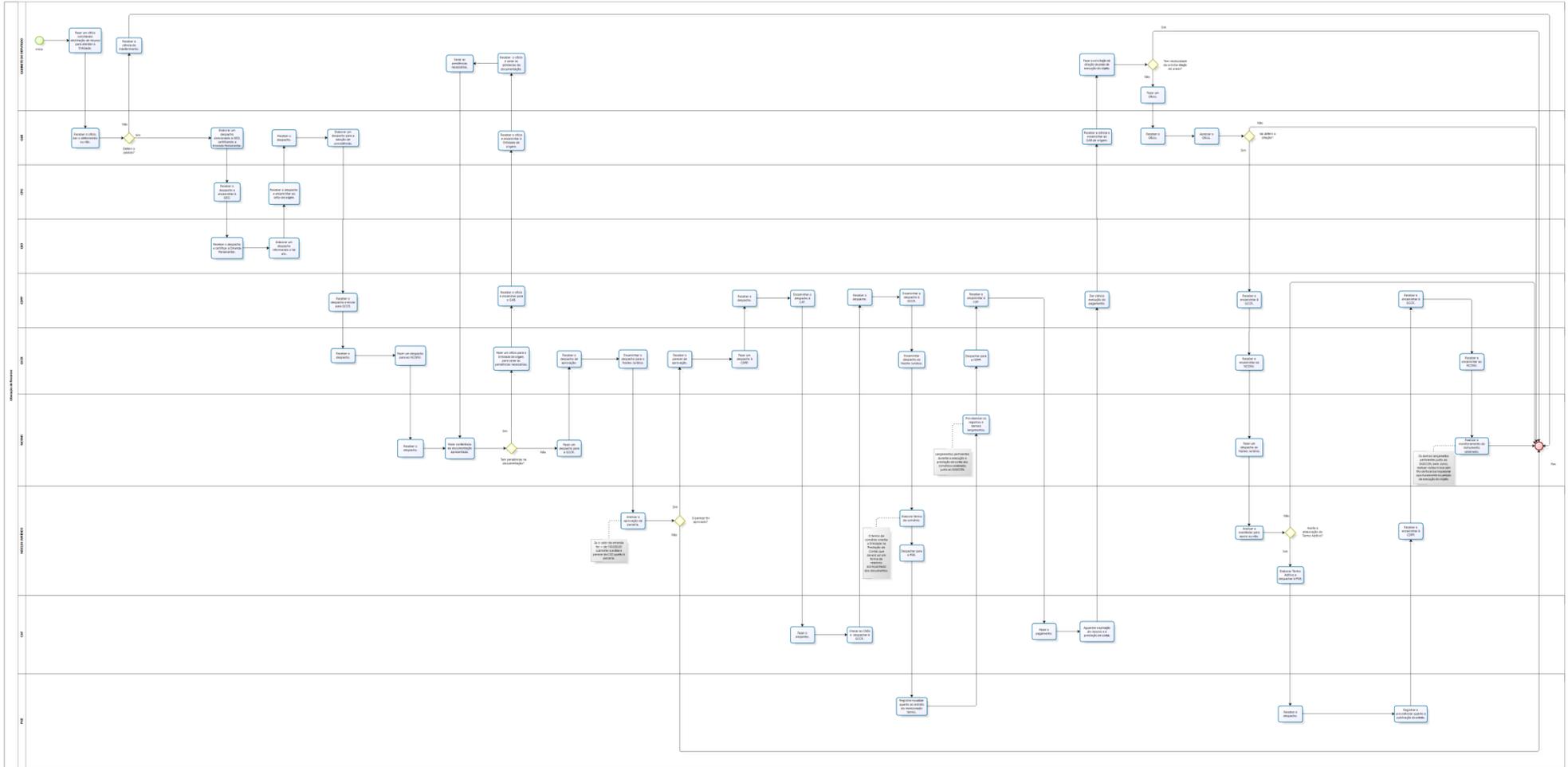
 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Convênios e Captação de Recursos</u>			
Processo <u>Fortalecimento da Gestão de Recursos no Estado de Rondônia</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GCCR realiza o mapeamento diário na Plataforma+Brasil, buscando Programas abertos, informa através de e-mail ou ofício, quando encontrados e envia à CDPP.		
02	A CDPP faz a análise dos programas. Caso não seja autorizada a execução, a GCCR dá ciência e finaliza-se o processo.		
03	Caso seja autorizado o Programa, a CDPP disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
04	O GAB assina a execução do Programa.		
05	A CDPP reencaminha a autorização à GCCR.		
06	A GCCR dá ciência e encaminha a autorização às outras Entidades.		
07	As outras Entidades recebem as informações dos Programas encontrados. Caso não tenham interesse em participar dos Programas finaliza-se o processo.		
08	Caso tenham interesse em participar dos Programas, a GCCR presta o apoio necessário às Entidades e finaliza o processo.		



 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Convênios e Captação de Recursos</u>			
Processo <u>Liberação de Recursos</u>		Versão 01	Nº de folhas 03
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O Gabinete do Deputado faz um ofício solicitando a destinação de recurso para atender a Entidade e encaminha à SEPOG.		
02	O GAB recebe o ofício e dá o deferimento. Caso seja indeferido, o Gabinete do Deputado toma ciência e finaliza-se o processo.		
03	Caso seja deferido, o GAB elabora um despacho direcionado à CPG, certificando a Emenda Parlamentar.		
04	A CPG recebe o despacho e encaminha à GEO.		
05	A GEO recebe o despacho, certifica a Emenda Parlamentar e elabora um despacho informando o tal ato.		
06	A CPG recebe o despacho e encaminha ao setor de origem.		
07	O GAB recebe e elabora um despacho à CDPP para a adoção de providências.		
08	A CDPP recebe o despacho e envia à GCCR.		
09	A GCCR recebe e realiza um despacho ao NCONV.		
10	O NCONV faz a conferência da documentação apresentada. Caso tenha pendência na documentação, a Entidade de origem regulariza as pendências necessárias.		
11	Caso não tenha pendências, o NCONV realiza um despacho à GCCR.		
12	A GCCR recebe o despacho de aprovação e encaminha ao Núcleo Jurídico.		
13	O Núcleo Jurídico analisa a aprovação da parceria. Caso o parecer não seja aprovado, finaliza-se o processo.		
14	Caso seja aprovado, o Núcleo Jurídico encaminha à GCCR.		
15	A GCCR faz um despacho à CDPP.		
16	A CDPP encaminha o despacho à CAF.		
17	A CAF faz o empenho e checa as CNDs e despacha à CDPP.		
18	A CDPP encaminha à GCCR.		
19	A GCCR encaminha ao Núcleo Jurídico.		

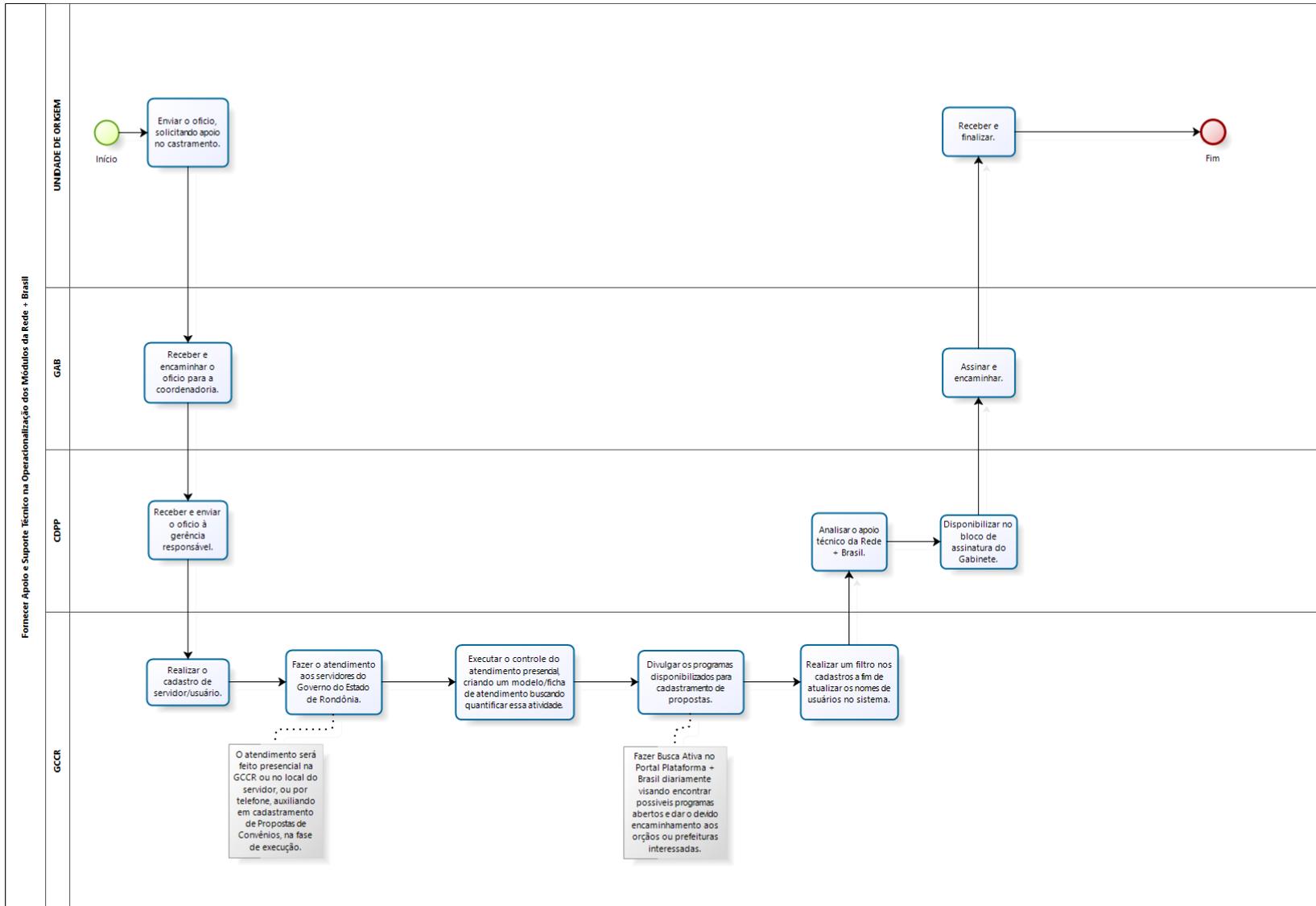


20	O Núcleo Jurídico elabora o Termo de Convênio e despacha à PGE.
21	A PGE registra e publica quanto ao extrato do mencionado termo.
22	O NCONV providencia os registros e demais lançamentos e encaminha à GCCR.
23	A GCCR despacha para a CDPP.
24	A CDPP encaminha à CAF.
25	A CAF realiza o pagamento e aguarda a aplicação do recurso e a prestação de contas e encaminha à CDPP.
26	A CDPP dá ciência da execução do pagamento e encaminha ao GAB.
27	O GAB encaminha ao Gabinete de origem.
28	O Gabinete de origem faz a solicitação de dilação de prazo de execução do objeto. Caso não tenha necessidade de solicitar dilação do prazo, finaliza-se o processo.
29	Caso tenha necessidade de solicitar dilação do prazo, o Gabinete de origem faz um ofício e encaminha ao GAB/SEPOG.
30	O GAB aprecia o ofício, caso seja indeferido, finaliza-se o processo.
31	Caso seja deferido, o GAB encaminha à CDPP.
32	A CDPP encaminha à GCCR.
33	A GCCR encaminha ao NCONV.
34	O NCONV realiza um despacho ao Núcleo Jurídico.
35	O Núcleo Jurídico analisa e elabora o Termo Aditivo. Caso não seja aceito a elaboração do Termo, finaliza-se o processo.
36	Caso seja aceito a elaboração do Termo Aditivo, o Núcleo Jurídico encaminha à PGE.
37	A PGE registra e providencia quanto a publicação do extrato e encaminha ao Núcleo Jurídico.
38	O Núcleo Jurídico encaminha à CDPP.
39	A CDPP encaminha à GCCR.
41	A GCCR encaminha ao NCONV.
42	O NCONV realiza o monitoramento do instrumento celebrado e finaliza o processo.





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Convênios e Captação de Recursos</u>			
Processo <u>Fornecer Apoio e Suporte Técnico na Operacionalização dos Módulos da Rede+Brasil</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Unidade de origem envia o ofício solicitando apoio no cadastramento e encaminha à SEPOG.		
02	O GAB recebe e encaminha o ofício à CDPP.		
03	A CDPP encaminha à GCCR.		
04	A GCCR realiza o cadastro do servidor/usuário, faz o atendimento aos servidores do Governo do Estado de Rondônia, executa o controle do atendimento presencial, criando um modelo/ficha de atendimento buscando quantificar essa atividade, divulga os Programas disponibilizados, realiza um filtro nos cadastros a fim de atualizar os nomes de usuários no sistema e encaminha à CDPP.		
05	A CDPP analisa o apoio técnico da Rede+Brasil e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
06	O GAB assina e encaminha à Unidade de origem.		
07	A Unidade de origem recebe e finaliza o processo.		

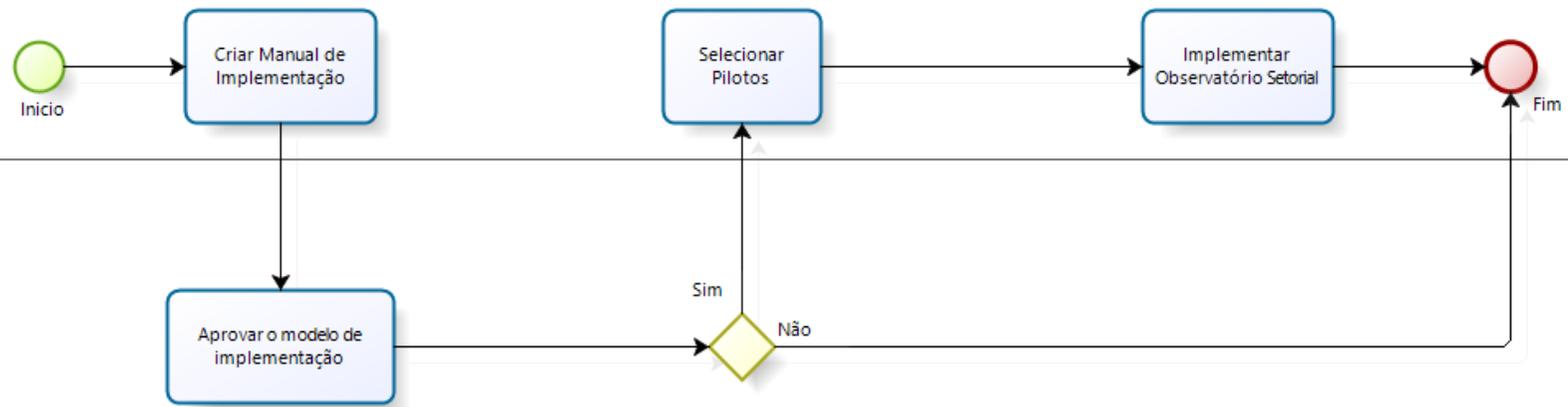




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Convênios e Captação de Recursos</u>			
Processo <u>Prestação de Contas</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O Gabinete do Deputado encaminha o e-mail da Prestação de Contas de forma digital à SEPOG.		
02	O GAB recebe o e-mail e encaminha à CDPP.		
03	A CDPP encaminha à GCCR.		
04	A GCCR encaminha ao NCONV.		
05	O NCONV faz uma pré-análise da documentação, faz a fiscalização in loco e elabora o relatório técnico. Caso seja identificada pendência, o Gabinete do Deputado faz a manifestação visando regularizar a pendência.		
06	Caso não seja identificado pendência, o NCONV despacha à GCCR.		
07	A GCCR encaminha ao Controle Interno.		
08	O Controle Interno faz o parecer sugerindo ou não a aptidão e encaminha ao GAB.		
09	O GAB encaminha à CGE.		
10	A CGE faz a análise do parecer e envia ao GAB.		
11	O GAB envia ao Controle Interno.		
12	O Controle Interno homologa, encerra o processo e arquiva.		

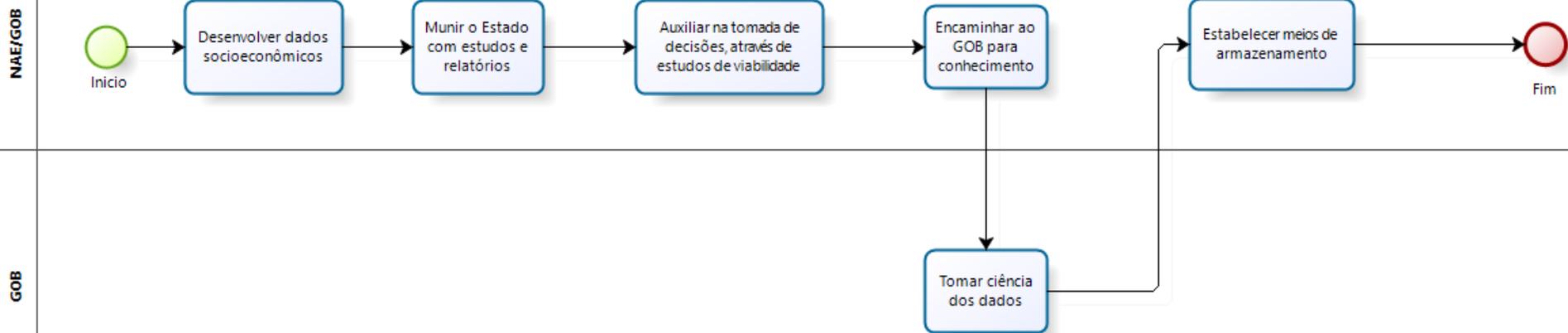


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência do Observatório</u>			
Processo <u>Coordenar e Auxiliar Tecnicamente na Implementação dos Observatórios Setoriais nos Órgãos da Administração Direta e Indireta Estadual</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GOB cria o Manual de Implementação e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP aprova o modelo de implementação. Caso não seja aprovado, finaliza-se o processo.		
03	Caso seja aprovado, a CDPP encaminha à GOB.		
04	A GOB seleciona os Pilotos, implementa o Observatório Setorial e finaliza o processo.		



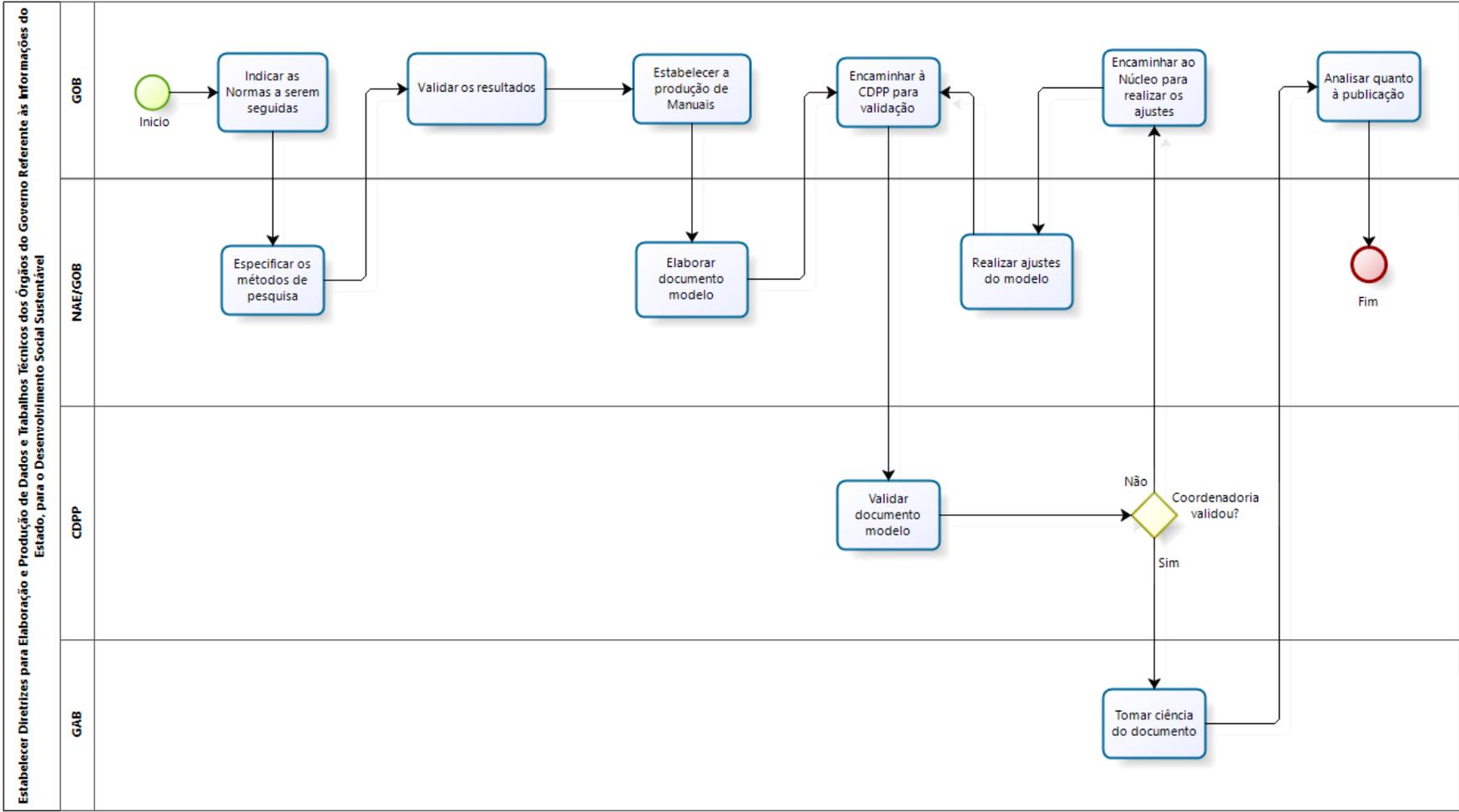


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência do Observatório</u>			
Processo <u>Desenvolver e Gerenciar o Sistema Estadual de Estatísticas para Apoiar o Planejamento do Estado</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O NAE desenvolve os dados socioeconômicos, mune o Estado com estudos e relatórios, auxilia na tomada de decisões, através de estudos de viabilidade e encaminha à GOB para conhecimento.		
02	A GOB toma ciência dos dados.		
03	O NAE estabelece meios de armazenamento e finaliza o processo.		





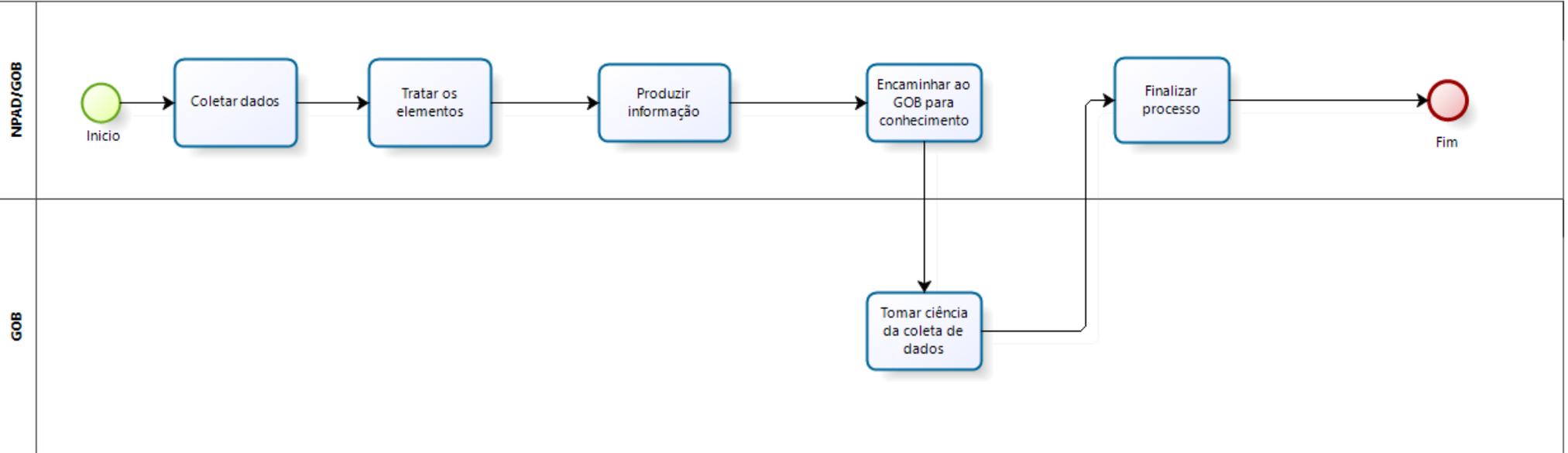
 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência do Observatório</u>	PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Estabelecer Diretrizes para Elaboração de Dados e Trabalhos Técnicos dos Órgãos do Governo Referente às Informações do Estado, para o Desenvolvimento Social Sustentável</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A GOB indica as Normas a serem seguidas e encaminha ao NAE.	
02	O NAE especifica os métodos de pesquisa e encaminha à GOB.	
03	A GOB valida os resultados, estabelece a produção de Manuais e encaminha ao NAE.	
04	O NAE elabora um documento modelo e encaminha à GOB.	
05	A GOB encaminha à CDPP para validação	
06	A CDPP valida o documento. Caso não seja validado, devolve-se ao NAE para realizar os reajustes.	
07	Caso seja validado, a CDPP encaminha ao GAB.	
08	O GAB toma ciência do documento.	
09	A GOB analisa quanto à publicação e finaliza o processo.	





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência do Observatório</u>			
Processo <u>Promover Coleta, Estudos e Pesquisas, Tratar e Gerar Informações das Unidades do Poder Executivo</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	O NPAD coleta os dados, trata os elementos, produz informação e encaminha à GOB para conhecimento.		
02	A GOB toma ciência da coleta de dados.		
03	O NPAD finaliza o processo.		

Promover Coleta, Estudos e Pesquisas, Tratar e Gerar Informações das Unidades do Poder Executivo





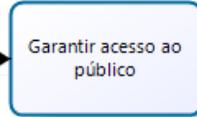
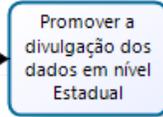
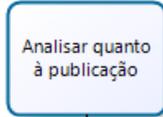
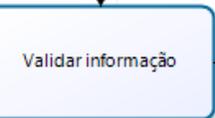
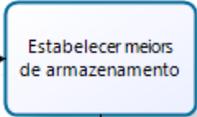
 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência do Observatório</u>			
Processo <u>Manter e Preservar o Acervo de Dados e Informações do Estado, Sendo de Livre Consulta a Todos os Cidadãos</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GOB estabelece meios de armazenamento e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP valida às informações e encaminha à GOB.		
03	A GOB analisa quanto à publicação, promove a divulgação dos dados em nível Estadual, garante acesso ao público e finaliza o processo.		

Manter e Preservar o Acervo de Dados e Informações do Estado,
Sendo de Livre Consulta a Todos os Cidadãos

GOB



Início

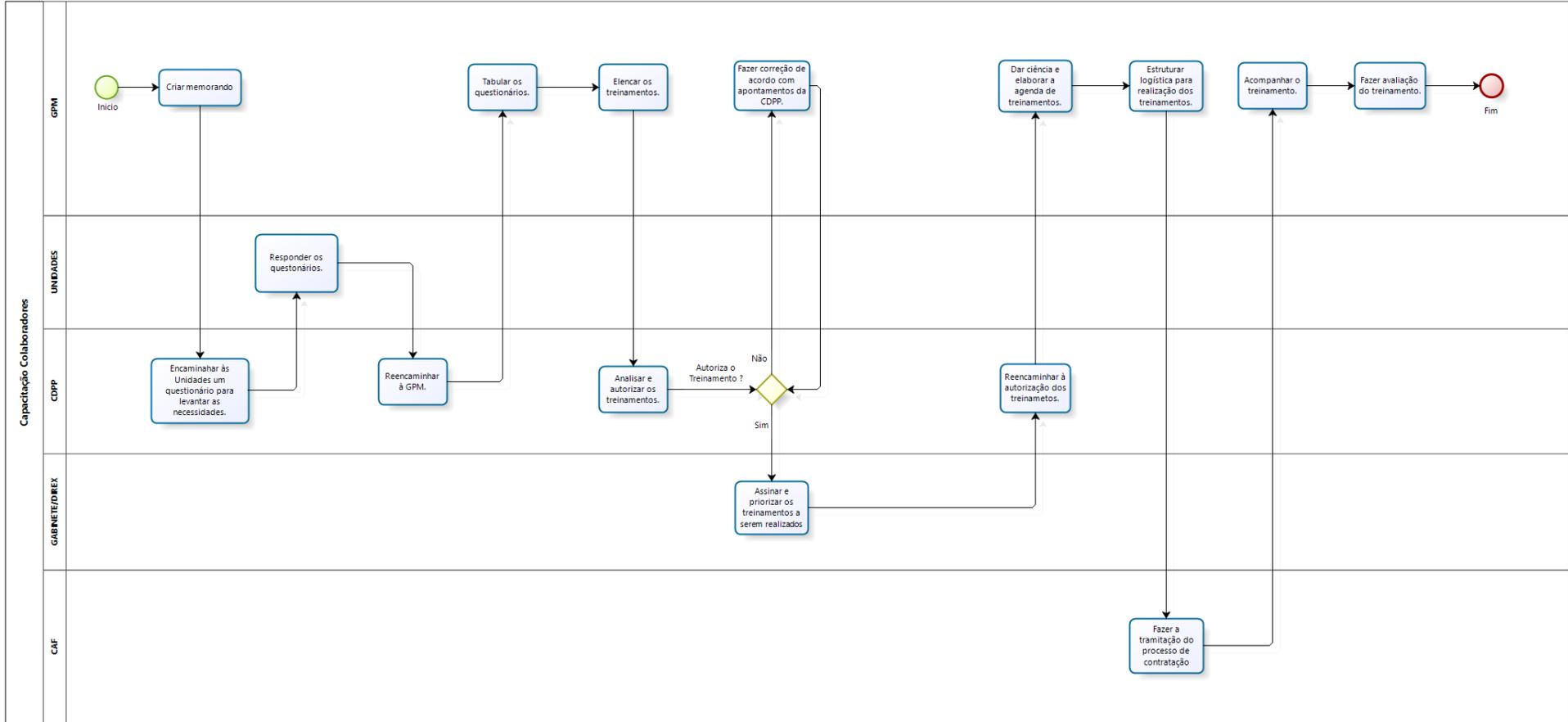


Fim

CDPP

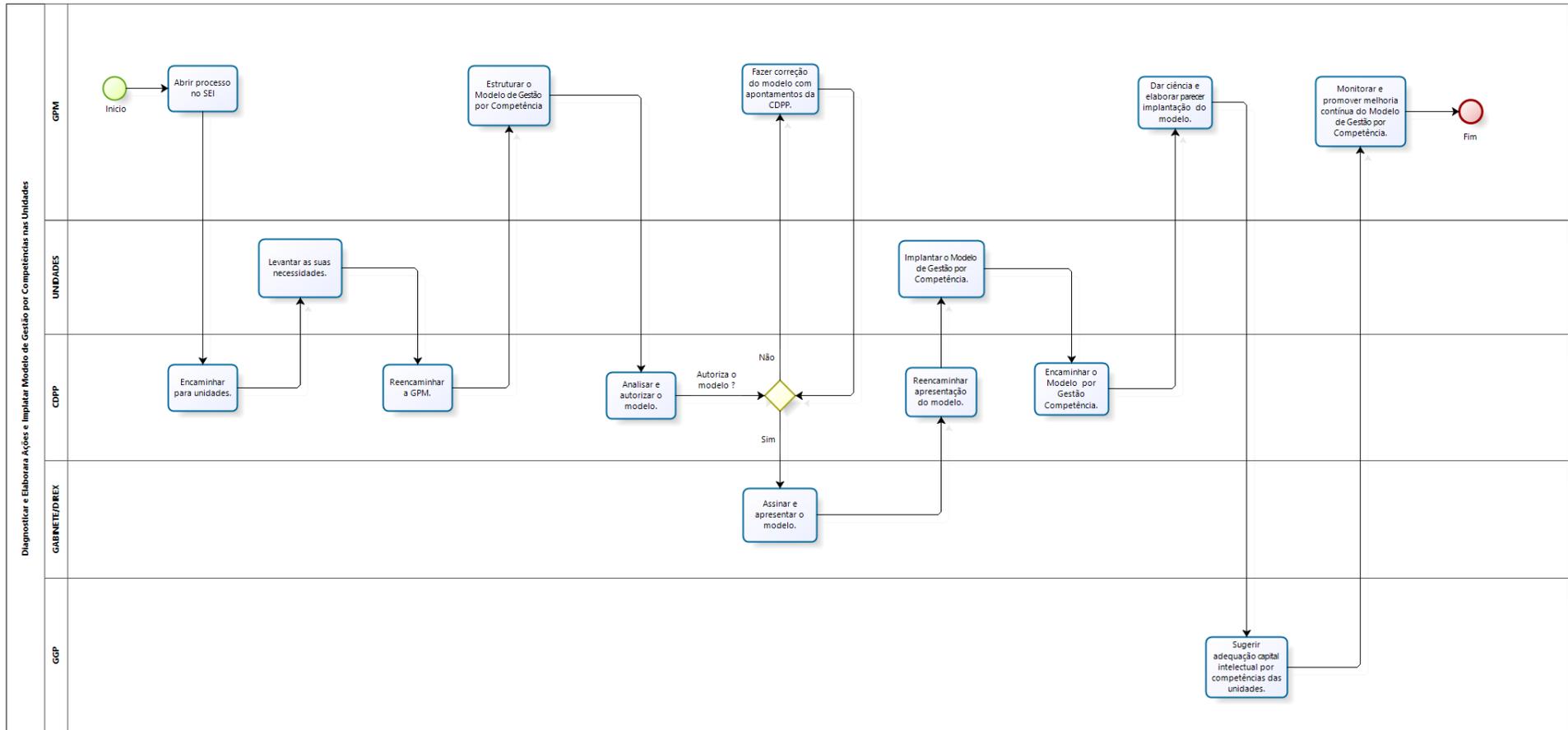


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Procedimentos e Métodos</u>			
Processo <u>Capacitação Colaboradores</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GPM cria o memorando e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP encaminha às Unidades um questionário para levantar as necessidades.		
03	As Unidades respondem os questionários e devolvem à CDPP.		
04	A CDPP reencaminha à GPM.		
05	A GPM tabula os questionários, elenca os treinamentos e encaminha à CDPP.		
06	A CDPP analisa e autoriza os treinamentos. Caso não seja autorizado, a GPM realiza a correção de acordo com os apontamentos da CDPP.		
07	Caso seja autorizado, a CDPP encaminha ao GAB.		
08	O GAB assina, prioriza os treinamentos a serem realizados e encaminha à CDPP.		
09	A CDPP reencaminha a autorização à GPM.		
10	A GPM dá ciência, elabora a agenda de treinamentos, estrutura a logística para realização dos treinamentos e encaminha à CAF.		
11	A CAF faz a tramitação do processo de contratação.		
12	A GPM acompanha o treinamento, faz a avaliação do treinamento e finaliza o processo.		



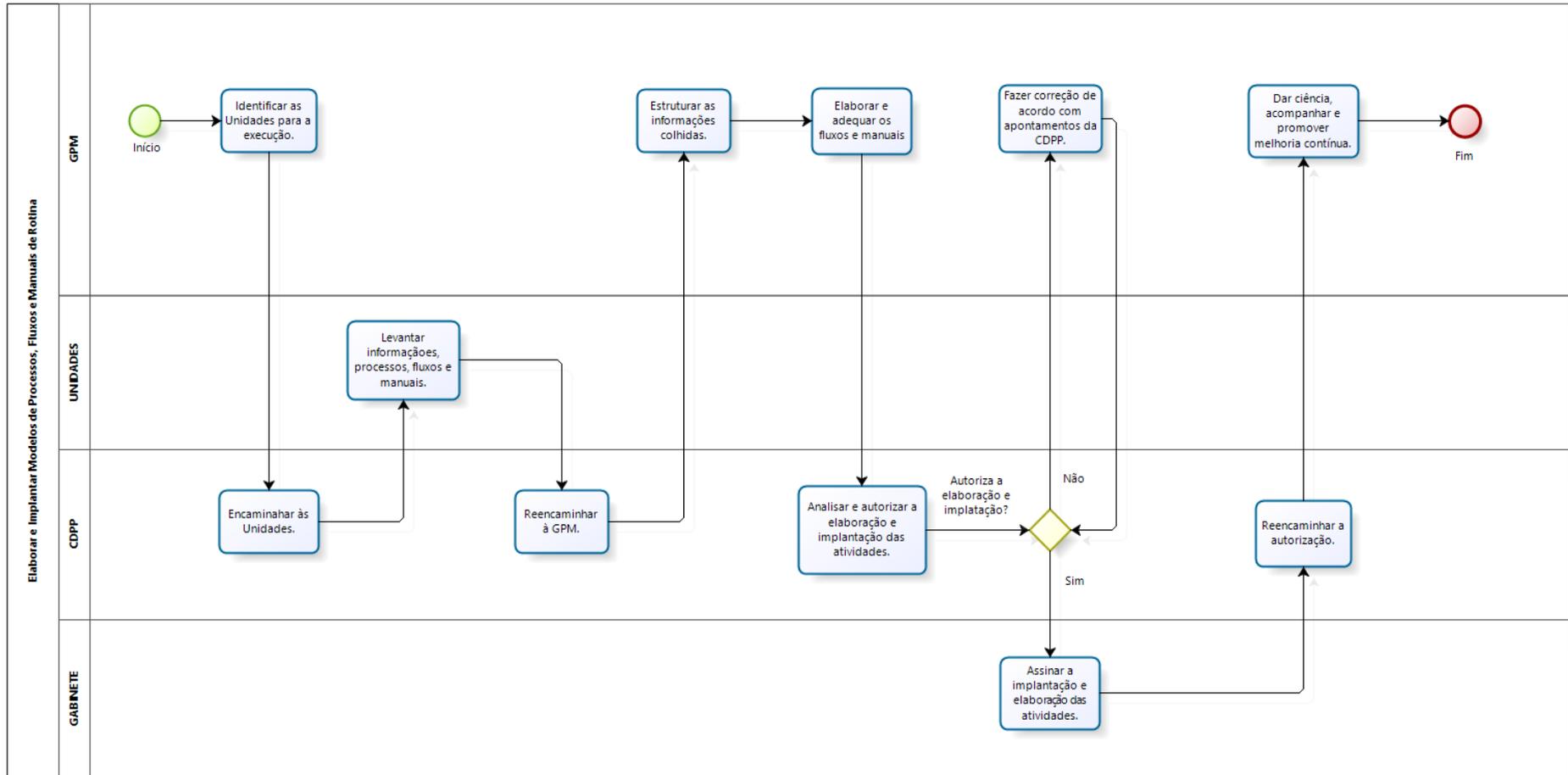


 <p>Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.</p>		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Procedimentos e Métodos</u>			
Processo <u>Diagnosticar e Elaborar as Ações e Implantar Modelo de Gestão por Competências nas Unidades</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GPM abre o processo no SEI e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP encaminha às Unidades.		
03	As Unidades levantam as suas necessidades e encaminha à CDPP.		
04	A CDPP reencaminha à GPM.		
05	A GPM estrutura o Modelo de Gestão por Competência e encaminha à CDPP.		
06	A CDPP analisa e autoriza o modelo. Caso não seja autorizado, a GPM faz a correção do modelo de acordo com os apontamentos da CDPP.		
07	Caso seja autorizado, a CDPP disponibiliza no bloco de assinaturas do GAB.		
08	O GAB assina o modelo.		
09	A CDPP reencaminha a apresentação do modelo às Unidades.		
10	As Unidades implantam o Modelo de Gestão por Competência.		
11	A CDPP encaminha o Modelo de Gestão por Competência à GPM.		
12	A GPM dá ciência e elabora um parecer sobre a implantação do modelo e encaminha à GGP.		
13	A GGP sugere adequação capital intelectual por competências das Unidades e encaminha à GPM.		
14	A GPM monitora, promove a melhoria contínua do Modelo de Gestão por Competência e finaliza o processo.		



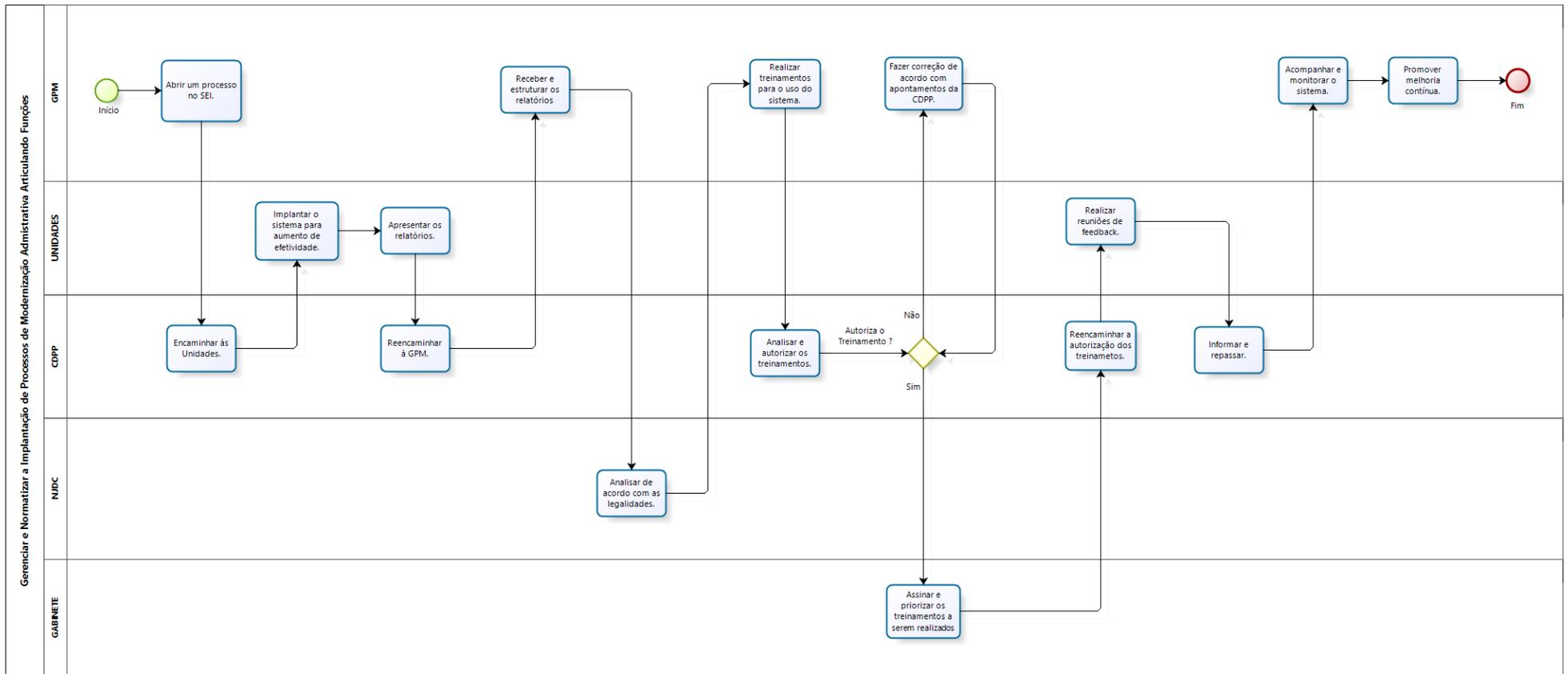


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Procedimentos e Métodos</u>			
Processo <u>Elaborar e Implantar Modelos de Processos, Fluxos e Manuais de Rotina</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GPM identifica as Unidades para a execução e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP encaminha às Unidades.		
03	As Unidades levantam informações, processos, fluxos e manuais e encaminham à CDPP.		
04	A CDPP reencaminha à GPM.		
05	A GPM estrutura as informações colhidas, elabora e adequa os fluxos e manuais e encaminha à CDPP.		
06	A CDPP analisa, autoriza a elaboração e implantação das atividades. Caso não seja autorizada a elaboração e implantação, a GPM faz a correção de acordo com os apontamentos.		
07	Caso seja autorizada, a CDPP disponibiliza no bloco de assinaturas do GAB.		
08	O GAB assina a implantação e elaboração das atividades.		
09	A CDPP reencaminha a autorização à GPM.		
10	A GPM dá ciência, acompanha, promove a melhoria contínua e finaliza o processo.		



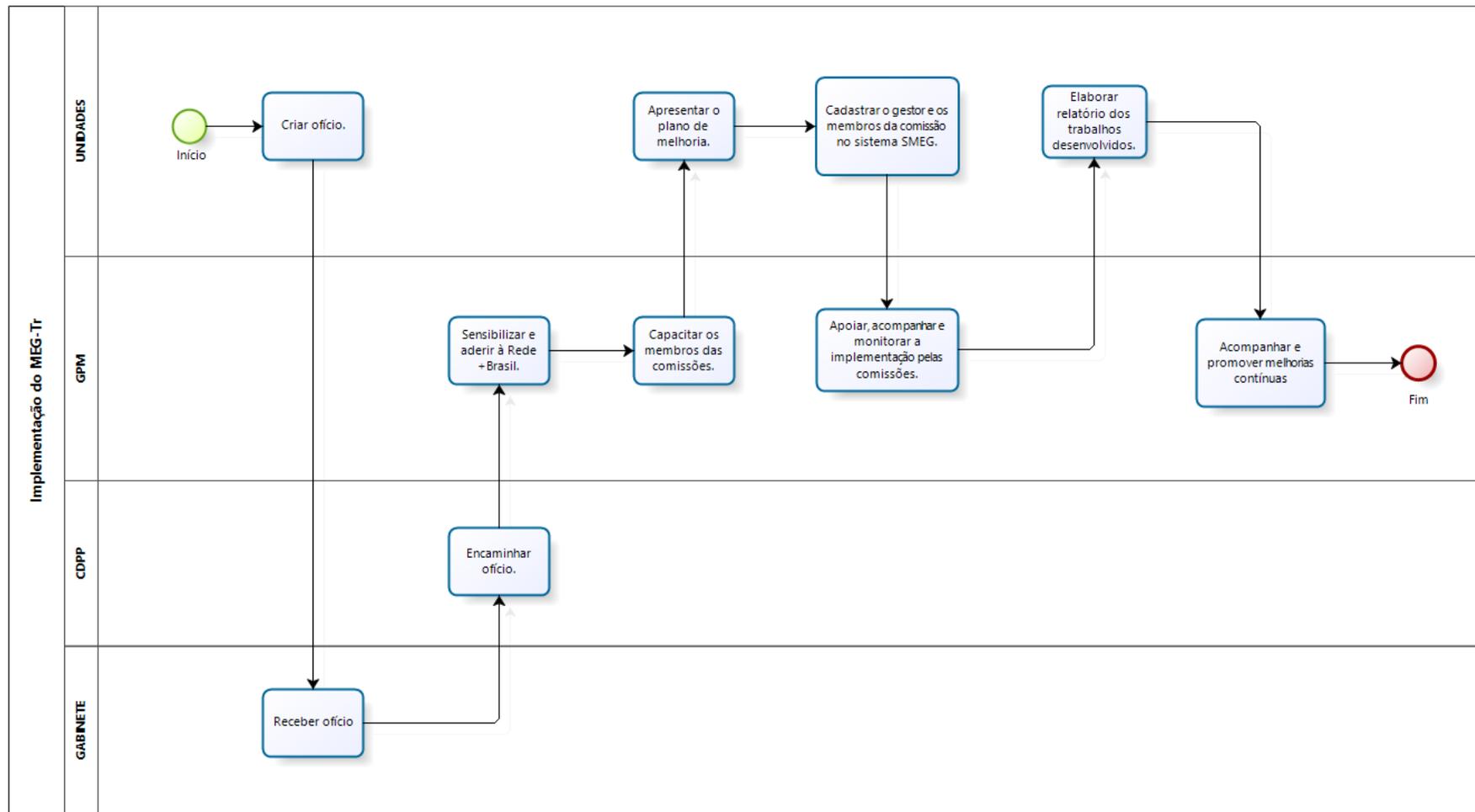


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Procedimentos e Métodos</u>			
Processo <u>Gerenciar e Normatizar a Implantação de Processos de Modernização Administrativa Articulando Funções</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GPM abre um processo no SEI e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP encaminha às Unidades.		
03	As Unidades implantam o sistema para aumento de efetividade, apresentam os relatórios e encaminha à CDPP.		
04	A CDPP reencaminha à GPM.		
05	A GPM recebe, estrutura os relatórios e encaminha ao NJDC.		
06	O NJDC analisa de acordo com as legalidades e encaminha à GPM.		
07	A GPM realiza os treinamentos para o uso do sistema e encaminha à CDPP.		
08	A CDPP analisa e autoriza os treinamentos. Caso não seja autorizado, a GPM faz a correção de acordo com os apontamentos.		
09	Caso seja autorizado o treinamento, a CDPP encaminha ao GAB.		
10	O GAB assina e prioriza os treinamentos a serem realizados e encaminha à CDPP.		
11	A CDPP reencaminha a autorização dos treinamentos às Unidades.		
12	As Unidades realizam reuniões de feedback e encaminham à CDPP.		
13	A CDPP informa e repassa à GPM.		
14	A GPM acompanha, monitora o sistema, promove a melhoria contínua e finaliza o processo.		



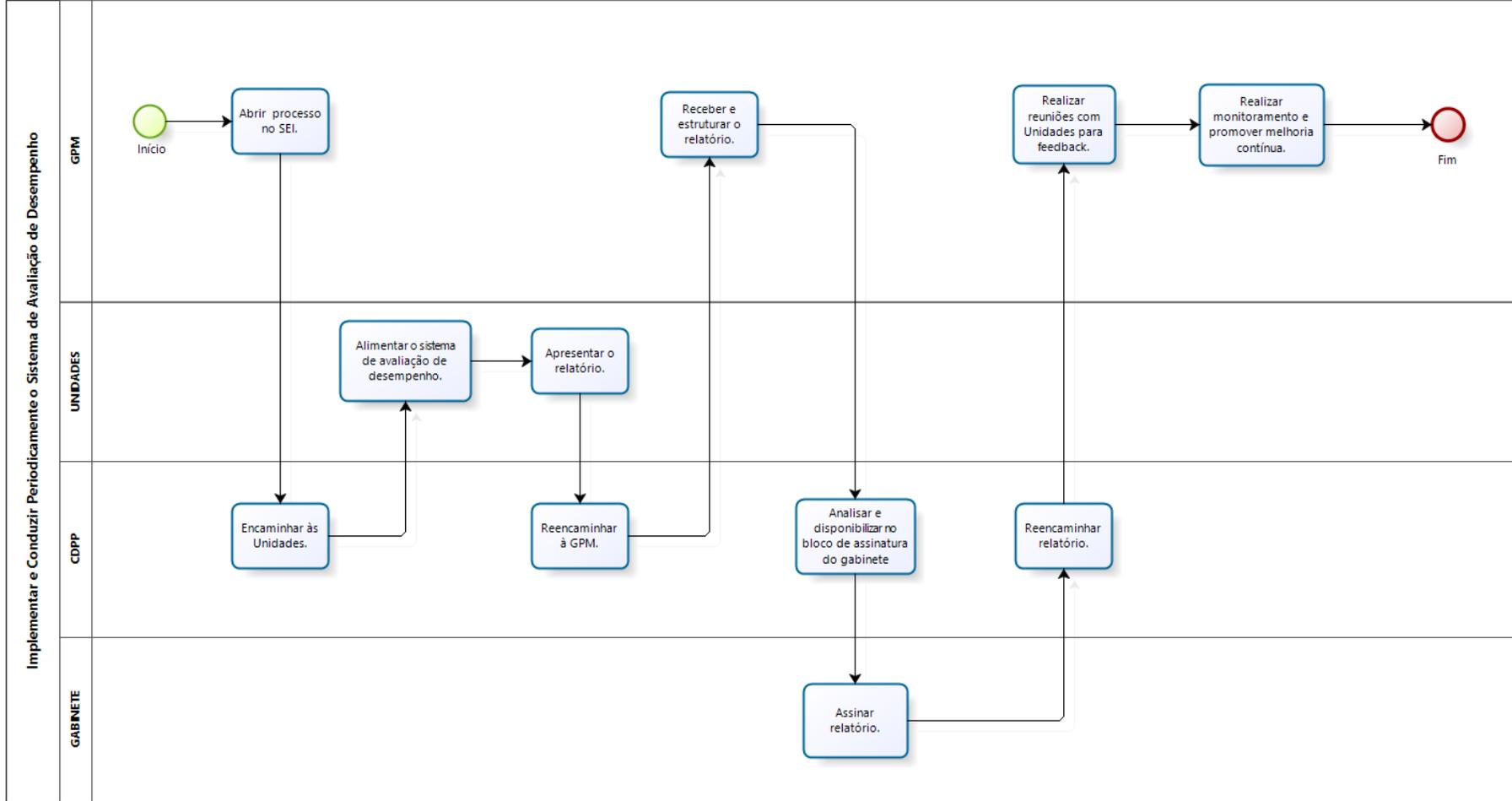


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Procedimentos e Métodos</u>		
Processo <u>Implementação do MEG-Tr</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	A Unidade cria um ofício e encaminha à SEPOG.	
02	O GAB recebe o ofício e envia à CDPP.	
03	A CDPP encaminha o ofício à GPM.	
04	A GPM sensibiliza, adere à Rede+Brasil, capacita os membros das comissões e se comunica com às Unidades.	
05	A Unidade apresenta o plano de melhoria, cadastra o gestor e os membros da comissão no sistema SMEG.	
06	A GPM apoia, acompanha e monitora a implementação pelas comissões.	
07	As Unidades elaboram os relatórios dos trabalhos desenvolvidos e encaminha à GPM.	
08	A GPM acompanha e promove melhorias contínuas e finaliza o processo.	





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Procedimentos e Métodos</u>			
Processo <u>Implementar e Conduzir Periodicamente o Sistema de Avaliação de Desempenho</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GPM abre um processo no SEI e encaminha à CDPP.		
02	A CDPP encaminha às Unidades.		
03	As Unidades alimentam o sistema de avaliação desempenho, apresentam o relatório e encaminha à CDPP.		
04	A CDPP reencaminha à GPM.		
05	A GPM recebe, estrutura o relatório e encaminha à CDPP.		
06	A CDPP analisa e disponibiliza no bloco de assinaturas do GAB.		
07	O GAB assina o relatório.		
08	A CDPP reencaminha o relatório assinado à GPM.		
09	A GPM realiza reuniões com as Unidades para feedback, realiza o monitoramento, promove a melhoria contínua e finaliza o processo.		



FLUXOGRAMAS

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL - CPG



 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Planejamento Governamental</u>			
Processo <u>Lei Orçamentária Anual - LOA</u>		Versão 01	Nº de folhas 05
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GPG inicia processo com memorando e envia à CPG.		
02	A CPG recebe e encaminha ao GAB solicitando autorização.		
03	GAB analisa para decidir autorização. Se não for autorizado, informa à GPG e essa encerra o processo.		
04	Se for autorizado, o GAB devolve para GPG.		
05	A GPG elabora o cronograma de atividades e solicita criação de Banner no Portal da SEPOG à GIN.		
06	A GIN cria o banner no portal e informa à GPG.		
07	A GPG toma ciência e inicia a publicação das atividades no banner criado. Em seguida, elabora ofício informando a abertura de processo e encaminha para CPG.		
08	A CPG encaminha ao GAB.		
09	O GAB envia aos Poderes e Unidades Orçamentárias.		
10	As Unidades Orçamentárias toma ciência e responde ao GAB.		
11	GAB recebe e envia à CPG.		
12	CPG encaminha à GPG.		
13	GPG toma ciência da resposta das unidades e em seguida elabora ofício direcionado à SEFIN e encaminha à CPG.		
14	A CPG encaminha para envio pelo GAB.		
15	O GAB envia o documento para SEFIN.		
16	A SEFIN toma ciência do recebimento e informa se houve alteração dos elementos/suplementos de despesa. Se tiver alterações a fazer, a SEFIN remete ao GAB que encaminha à CPG que, por fim, encaminha à CPG para as alterações. Essa realiza as alterações e o processo percorre o caminho para continuidade na SEFIN.		
17	Se não houver alterações, a SEFIN responde ao GAB para continuidade no processo.		
18	GAB encaminha a informação à CPG.		



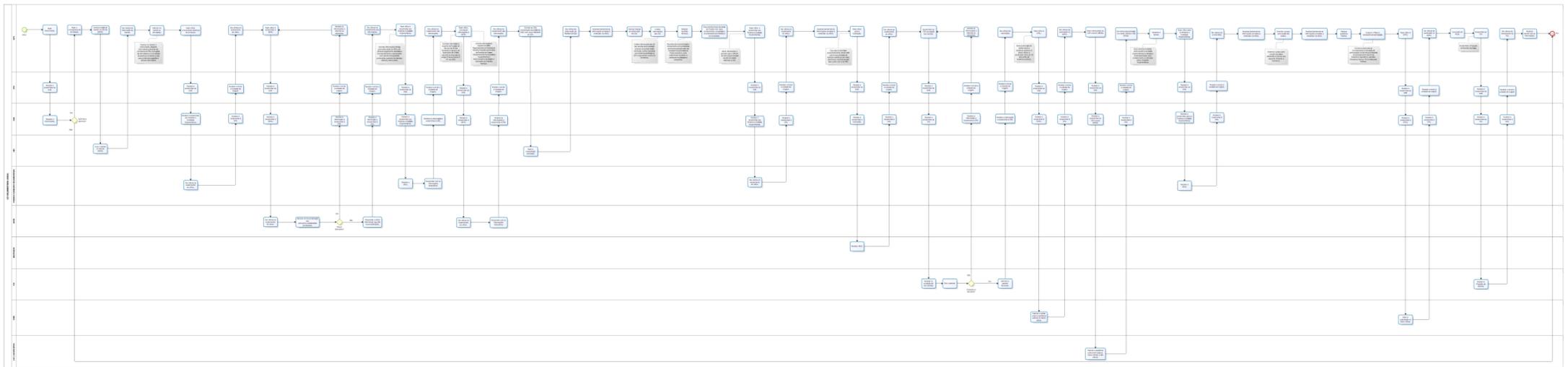
19	A CPG encaminha para prosseguimento pela GPG.
20	GPG recebe, elabora ofício solicitando informações técnicas dos Poderes e Unidades Orçamentárias e encaminha à CPG.
21	CPG recebe e encaminha para envio pelo GAB.
22	O GAB recebe e encaminha aos Poderes e Unidades Orçamentárias.
23	As UOs recebem e respondem com as informações necessárias ao GAB.
24	O GAB recebe e encaminha à CPG.
25	A CPG encaminha à GPG.
26	A GPG recebe as informações, elabora ofício solicitando novas informações à SEFIN e encaminha à CPG.
27	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
28	O GAB recebe e encaminha à SEFIN.
29	SEFIN recebe e responde com as informações ao GAB.
30	GAB recebe e repassa à CPG.
31	A CPG encaminha à GPG.
32	GPG recebe e solicita à GIN a implantação da plataforma EAD, com curso referente à LOA.
33	A GIN atende a solicitação e informa à GPG.
34	A GPG toma ciência; atualiza o banner com as informações enviadas e recebidas via ofício; realiza a publicação do Manual de elaboração da LOA; Coleta informações das Unidades Orçamentárias; Realiza as reuniões técnicas; Disponibiliza a minuta do Projeto de Lei para conhecimento e cooperação dos técnicos e sociedade; e elabora ofício às UOs e Poderes informando sobre período que o SIPLAG ficará disponível para inserção de dados. O ofício é encaminhado à CPG.
35	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
36	O GAB recebe e envia às UOs e Poderes.
37	As UOs toma ciência respondendo ao GAB.
38	GAB encaminha à CPG.
39	A CPG encaminha à GPG.
40	A GPG toma ciência; atualizar banner com as informações enviadas e recebidas via ofício; verifica viabilidade de realização de audiências públicas presenciais ou por meios eletrônicos; elabora ofício para solicitar instituição de realização da audiência pública e encaminha à CPG.
41	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
42	O GAB encaminha à instituição.
43	A instituição toma ciência e responde ao GAB.
44	O GAB encaminha à CPG
45	A CPG encaminha para prosseguimento pela GPG.



46	GPG toma ciência. Em seguida elabora ofício para o TCE com as projeções de receitas e encaminha à CPG.
47	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
48	O GAB envia ao TCE.
49	O TCE recebe e faz análise das projeções. Se o parecer não for favorável, o TCE remeterá ao GAB para a realização de alterações. O GAB envia à CPG que encaminha à GPG. Essa realiza as alterações necessárias e encaminha à CPG, que encaminha ao GAB que, por fim, envia ao TCE.
50	Se o parecer for favorável, o TCE informará ao GAB sobre a viabilidade.
51	O GAB encaminha à CPG.
52	A CPG encaminha para prosseguimento das ações pela GPG.
53	A GPG toma ciência da viabilidade. Em seguida elabora ofício destinado à DITEL solicitando publicação no DIOF sobre o chamamento para realização da Audiência Pública e encaminha à CPG.
54	A CPG encaminha para envio pelo GAB
55	O GAB envia à DITEL.
56	A DITEL providencia a publicação no DIOF e encaminha ao GAB.
57	O GAB encaminha à CPG.
58	A GPG encaminha para prosseguimento das ações na GPG. Em seguida, a GPG elabora memorando destinado à CAF e à ASCOM solicitando publicação da realização da Audiência Pública nos meios oficiais e nos não oficiais, e encaminha à CPG.
59	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
60	O GAB envia a solicitação à ASCOM e à CAF.
61	A ASCOM e a CAF realizam a publicação nos meios solicitados e respondem ao GAB.
62	O GAB encaminha à CPG.
63	A CPG encaminha para prosseguimento das ações pela GPG.
64	A GPG toma ciência da publicação. Em seguida, é realizada a atualização do banner da Sepog com os demonstrativos da receita orçamentária por natureza e fonte/destinação para conhecimento e utilização pelas Unidades Orçamentárias. A GPG elabora, então, ofício destinado aos Poderes e UOs convidando para Audiência Pública e encaminha à CPG.
65	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
66	O GAB envia aos Poderes e UOs.
67	As UOs recebem e toma ciência respondendo ao GAB.
68	O GAB encaminha à CPG.
69	A CPG encaminha à GPG para continuidade das ações.



70	A GPG toma ciência do convite feito. Em seguida, atualizar o banner com as informações enviadas e recebidas via ofício; Encerrar o prazo para inserção dos dados; realiza novas atualizações no banner; realiza a Audiência Pública; conclui o Plano e indicações de participação; elabora ofício de encaminhamento para DITEL e encaminha à CPG.
71	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
72	O GAB encaminha pra trâmites da DITEL.
73	A DITEL faz a publicação no DIOF e informa ao GAB.
74	O GAB encaminha à CPG.
75	A CPG encaminha para a GPG.
76	A GPG toma ciência da publicação no DIOF; Em seguida, realiza a conclusão da LOA e elabora ofício destinado ao TCE com Projeção de Receita e encaminha à CPG.
77	A CPG encaminha para envio pelo GAB.
78	O GAB envia ao TCE.
79	O TCE recebe a projeção de receita e responde ao GAB.
80	O GAB encaminha à CPG.
81	A CPG encaminha para ciência da GPG.
82	A GPG toma ciência e atualiza o banner com as informações e encerra o processo.





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Planejamento Governamental</u>			
Processo <u>Projeto Plano Plurianual - PPA</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Gerência de Planejamento Governamental elabora memorando de pedido de abertura de processo para à Coordenadoria de Planejamento Governamental.		
02	CPG remete ao Gabinete para aprovação.		
03	GAB recebe e analisa memorando. Ser não houver aprovação finaliza o processo de abertura.		
04	GAB ser haver a aprovação inicia o processo de atividades da PLDO.		
05	A GPG recebe a aprovação e elabora o cronograma de atividades da PLDO.		
06	A GPG solicita para GIN a criação de banner de informações da PLDO no site da SEPOG.		
07	GIN faz a criação e remete a GPG para ciência.		
08	GPG dar ciência na elaboração do banner e faz a publicação.		
09	GPG elabora ofício de comunicação de abertura de processo e remete a CPG.		
10	CPG recebe e encaminha ao GAB .		
11	GAB recebe e encaminha aos Poderes e Unidades Orçamentárias.		
12	As Unidades Orçamentárias dar ciência no recebimento do ofício de abertura de processo da PLDO.		
13	O GAB, CPG e a GPG recebem a ciência das Unidades Orçamentárias.		
14	GPG faz a elaboração de ofício de pedido de informações e encaminha à CPG para envio a SEFIN.		
15	CPG recebe o ofício e encaminha ao GAB para envio a SEFIN .		
16	SEFIN dar ciência no recebimento do ofício de pedido de informações.		
17	SEFIN informa se houve alteração dos elementos de despesas orçamentárias.		
18	Ser houver alteração remete ao GAB para adequações, o GAB remete à CPG que remete a GPG para adequações necessárias.		
19	Ser não houver alterações a SEFIN envia ofício informando ao GAB		
20	GAB recebe ofício e remete ao CPG que remete a GPG para continuidade do processo da PLDO.		



21	A GPG elabora ofício de pedido de informações técnicas para elaboração da PLDO e encaminha a CPG para envio ao GAB
22	O GAB recebe o ofício envia aos Poderes e Unidades Orçamentárias.
23	As Unidades Orçamentárias recebem o ofício e responde com as informações necessárias ao GAB.
24	O GAB recebe essas informações Técnicas e remete à CPG que remete à GPG.
25	A GPG elabora ofício solicitando informações sobre a dívida consolidada, a disponibilidade de caixa bruta e os demais haveres financeiros a SEFIN.
26	GPG remete o ofício a CPG que remete ao GAB para envio a SEFIN.
27	SEFIN recebe o ofício da ciência e responde o GAB com as informações necessárias.
28	O GAB recebe o ofício da SEFIN e remete à CPG que remete à GPG para ciência das informações enviadas pela SEFIN.
29	A GPG solicita a GIN a implantação da Plataforma EAD para curso referente a PLDO.
30	A GIN faz a implementação da plataforma e a GPG da Ciência e atualiza o banner com as informações enviadas e recebidas via ofício.
31	A GPG publica o Manual de elaboração da PLDO.
32	A GPG coleta informações das Unidades Orçamentárias.
33	A GPG elabora e disponibiliza a Minuta de Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias para conhecimento e cooperação técnicas da sociedade.
34	A GPG elabora ofício e remete a CPG que remete ao GAB para encaminha as Unidades Orçamentárias informando o período que o SIPLAG vai estar disponível para inserção dos dados referente à PLDO.
35	As Unidades Orçamentárias recebem o ofício e enviar as informações necessárias ao GAB.
36	O GAB recebe as informações e remete a CPG que remete a GPG.
37	A GPG atualiza o banner com as informações recebidas e faz ofício para as instituições para realização de audiências públicas.
38	A CPG recebe esse ofício e remete ao GAB para envio as instituições.
39	A GPG elabora ofício e remete a CPG que remete ao GAB para encaminha ao TCE para a projeção de receitas.
40	TCE recebe as informações e dar o parecer. Ser o parecer for negativo volta para o GAB para correção.
41	Ser o parecer do TCE for favorável o TCE informa o GAB que remete a CPG que remete a GPG para continuidade do processo.
42	A GPG elabora ofício a DITEL para publicação de audiências públicas.
43	A DITEL realiza a publicação no DIOF e remete a Secretária a informação.
44	A GPG elabora memorando ao CAF e ASCOM SEPOG que publica a audiências públicas em todos os meios oficiais e não oficiais.



45	A GPG da ciência a publicação e atualiza o banner com o demonstrativo de receita orçamentária.
46	A GPG faz ofício as Unidades Orçamentárias de pedidos de informações atualizadas.
47	As unidades orçamentárias recebem o ofício e envia às informações a secretária.
48	A GPG encerra o prazo para inserção dos dados referente a PLDO.
49	A GPG realiza audiência pública e depois conclui o plano com as considerações e indicações das unidades orçamentárias e a sociedade.
50	A GPG faz ofício de minuta da PLDO e envia a Ditel
51	A DITEL realiza o processo de envio para apreciação da Assembleia Legislativa e TCE
52	A GPG recebe a ciência do TCE atualiza as informações e finaliza o processo na unidade de origem.



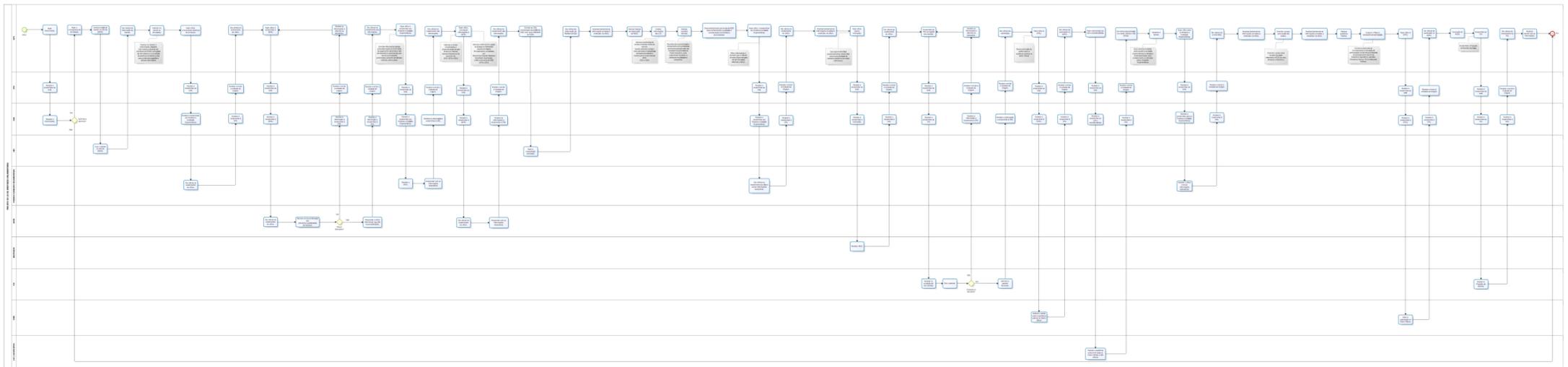
 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Planejamento Governamental</u>			
Processo <u>Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO</u>		Versão 01	Nº de folhas 04
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Gerência de Planejamento Governamental elabora memorando de pedido de abertura de processo para à Coordenadoria de Planejamento Governamental.		
02	CPG remete ao Gabinete para aprovação.		
03	GAB recebe e analisa memorando. Ser não houver aprovação finaliza o processo de abertura.		
04	GAB ser haver a aprovação inicia o processo de atividades da PLDO.		
05	A GPG recebe a aprovação e elabora o cronograma de atividades da PLDO.		
06	A GPG solicita para GIN a criação de banner de informações da PLDO no site da SEPOG.		
07	GIN faz a criação e remete a GPG para ciência.		
08	GPG dar ciência na elaboração do banner e faz a publicação.		
09	GPG elabora ofício de comunicação de abertura de processo e remete a CPG.		
10	CPG recebe e encaminha ao GAB .		
11	GAB recebe e encaminha aos Poderes e Unidades Orçamentárias.		
12	As Unidades Orçamentárias dar ciência no recebimento do ofício de abertura de processo da PLDO.		
13	O GAB, CPG e a GPG recebem a ciência das Unidades Orçamentárias.		
14	GPG faz a elaboração de ofício de pedido de informações e encaminha à CPG para envio a SEFIN.		
15	CPG recebe o ofício e encaminha ao GAB para envio a SEFIN .		
16	SEFIN dar ciência no recebimento do ofício de pedido de informações.		
17	SEFIN informa se houve alteração dos elementos de despesas orçamentárias.		
18	Ser houver alteração remete ao GAB para adequações, o GAB remete à CPG que remete a GPG para adequações necessárias.		
19	Ser não houver alterações a SEFIN envia ofício informando ao GAB		



20	GAB recebe ofício e remete ao CPG que remete a GPG para continuidade do processo da PLDO.
21	A GPG elabora ofício de pedido de informações técnicas para elaboração da PLDO e encaminha a CPG para envio ao GAB
22	O GAB recebe o ofício envia aos Poderes e Unidades Orçamentárias.
23	As Unidades Orçamentárias recebem o ofício e responde com as informações necessárias ao GAB.
24	O GAB recebe essas informações Técnicas e remete à CPG que remete à GPG.
25	A GPG elabora ofício solicitando informações sobre a dívida consolidada, a disponibilidade de caixa bruta e os demais haveres financeiros a SEFIN.
26	GPG remete o ofício a CPG que remete ao GAB para envio a SEFIN.
27	SEFIN recebe o ofício da ciência e responde o GAB com as informações necessárias.
28	O GAB recebe o ofício da SEFIN e remete à CPG que remete à GPG para ciência das informações enviadas pela SEFIN.
29	A GPG solicita a GIN a implantação da Plataforma EAD para curso referente a PLDO.
30	A GIN faz a implementação da plataforma e a GPG da Ciência e atualiza o banner com as informações enviadas e recebidas via ofício.
31	A GPG publica o Manual de elaboração da PLDO.
32	A GPG coleta informações das Unidades Orçamentárias.
33	A GPG elabora e disponibiliza a Minuta de Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias para conhecimento e cooperação técnicas da sociedade.
34	A GPG elabora ofício e remete a CPG que remete ao GAB para encaminha as Unidades Orçamentárias informando o período que o SIPLAG vai estar disponível para inserção dos dados referente à PLDO.
35	As Unidades Orçamentárias recebem o ofício e enviar as informações necessárias ao GAB.
36	O GAB recebe as informações e remete a CPG que remete a GPG.
37	A GPG atualiza o banner com as informações recebidas e faz ofício para as instituições para realização de audiências públicas.
38	A CPG recebe esse ofício e remete ao GAB para envio as instituições.
39	A GPG elabora ofício e remete a CPG que remete ao GAB para encaminha ao TCE para a projeção de receitas.
40	TCE recebe as informações e dar o parecer. Ser o parecer for negativo volta para o GAB para correção.
41	Se o parecer do TCE for favorável o TCE informa o GAB que remete a CPG que remete a GPG para continuidade do processo.
42	A GPG elabora ofício a DITEL para publicação de audiências públicas.
43	A DITEL realiza a publicação no DIOF e remete a Secretária a informação.

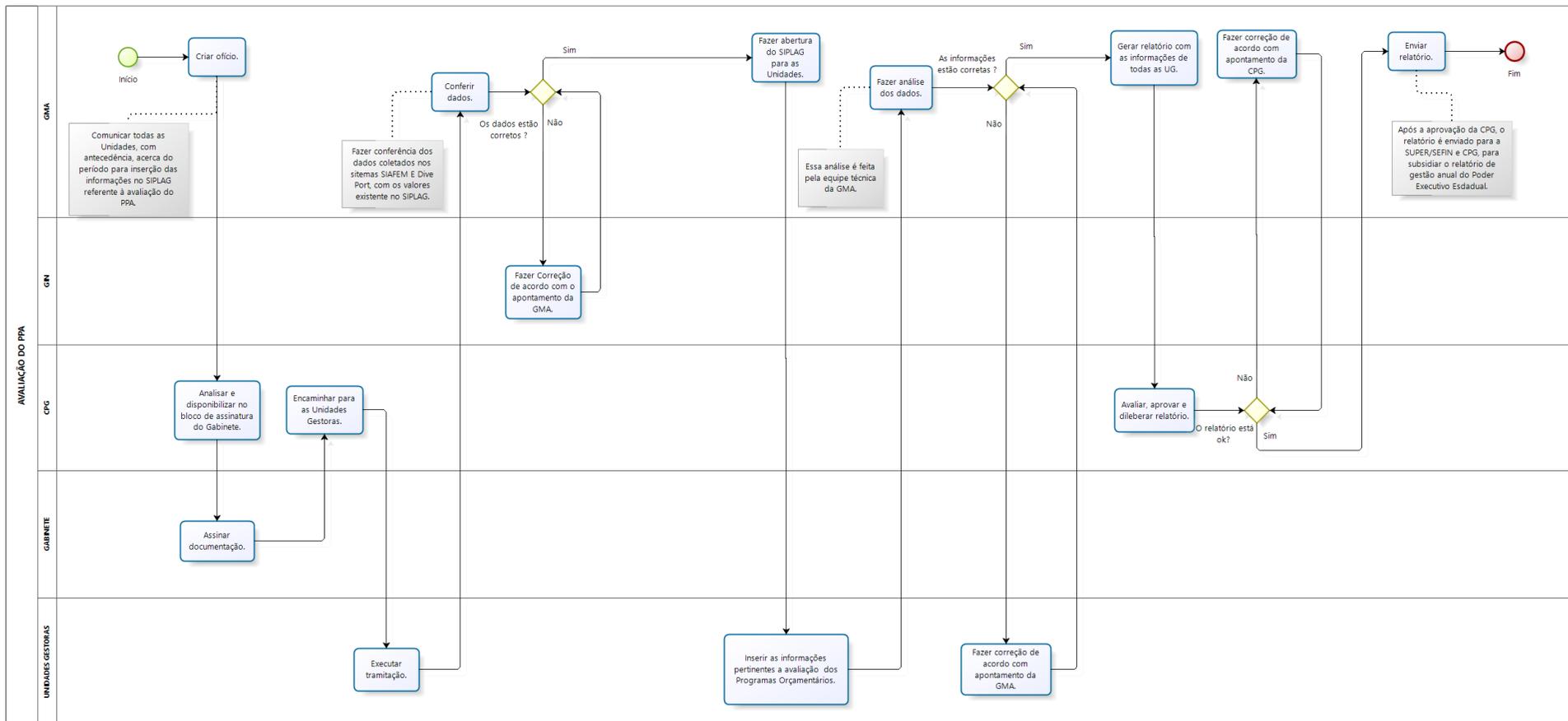


44	A GPG elabora memorando ao CAF e ASCOM SEPOG que publica a audiências públicas em todos os meios oficiais e não oficiais.
45	A GPG da ciência a publicação e atualiza o banner com o demonstrativo de receita orçamentária.
46	A GPG faz ofício as Unidades Orçamentárias de pedidos de informações atualizadas.
47	As unidades orçamentárias recebem o ofício e envia às informações a secretária.
48	A GPG encerra o prazo para inserção dos dados referente a PLDO.
49	A GPG realiza audiência pública e depois conclui o plano com as considerações e indicações das unidades orçamentárias e a sociedade.
50	A GPG faz ofício de minuta da PLDO e envia a Ditel
51	A DITEL realiza o processo de envio para apreciação da Assembleia Legislativa e TCE
52	A GPG recebe a ciência do TCE atualiza as informações e finaliza o processo na unidade de origem.



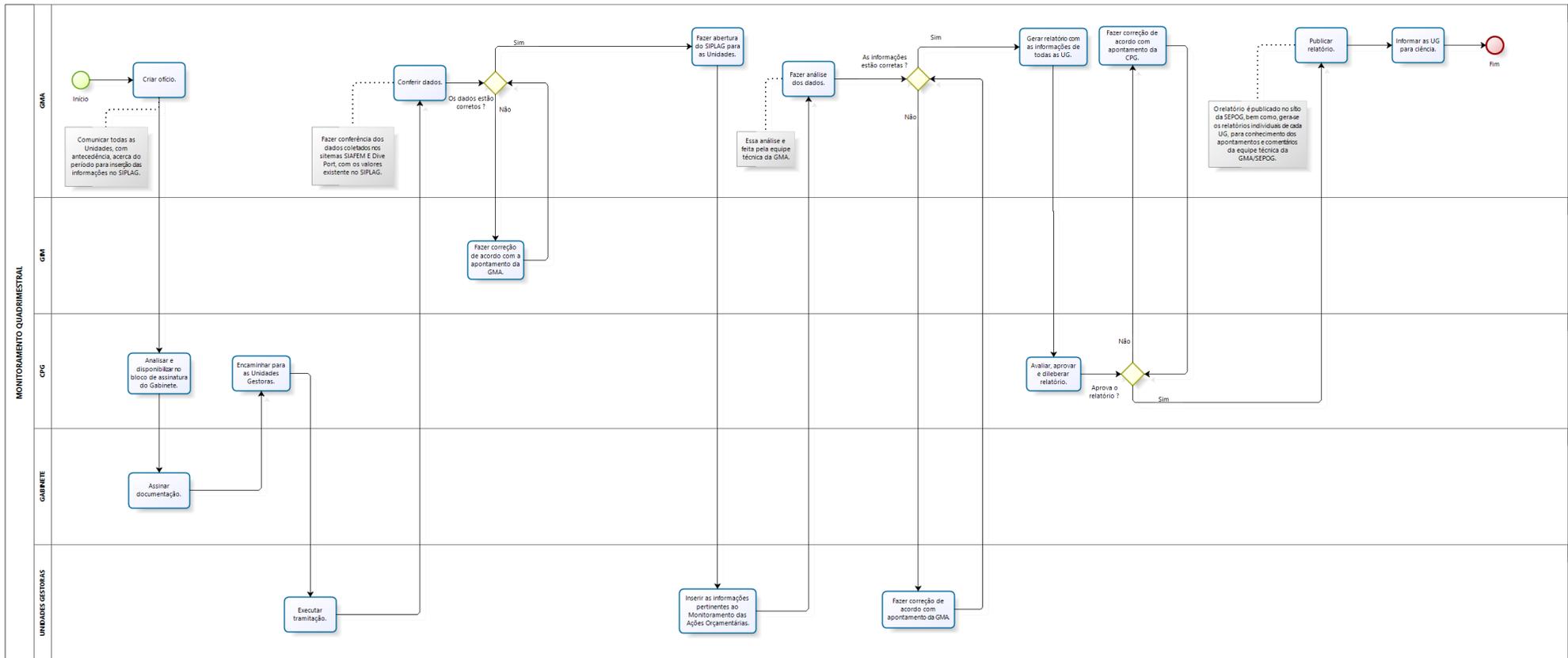


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Monitoramento e Avaliação</u>			
Processo <u>Avaliação do Plano Plurianual</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GMA cria ofício informando às Unidades Orçamentárias sobre o período para inserção das informações no SIPLAG referente à avaliação do PPA.		
02	A GPG analisa o documento e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
03	O Gabinete realiza a assinatura do documento.		
04	A GPG encaminha às Unidades Gestoras.		
05	Em paralelo, a GMA realiza a conferência dos dados coletados nos sistemas SIAFEM e Dive Port, com os valores existentes no SIPLAG. Se os dados não estiverem de acordo, a GIN é informada para realizar ajustes.		
06	GIN realiza os ajustes apontados pela GMA.		
07	Se as informações estiverem de acordo, a GMA realiza a abertura do SIPLAG para as Unidades.		
08	As Unidades realizam a inserção das informações pertinentes à avaliação dos programas Orçamentários.		
09	GMA realiza a avaliação dos dados inseridos pelas Unidades. Se não estiverem corretas, solicita a correção da Unidade.		
10	A Unidade realiza as correções de acordo com apontamentos da GMA.		
11	Se as informações estiverem corretas, a GMA realiza o relatório com as informações de todas as UG e encaminha à GPG.		
12	A GPG avalia, aprova e delibera o relatório. Se precisar de ajustes, retornará à GMA para as devidas correções.		
13	GMA realiza as correções de acordo com os apontamentos da GPG.		
14	Se as informações estiverem de acordo, a GPG delibera à GMA para prosseguimento do processo.		
15	A GMA envia o relatório para a SUPER/SEFIN E CPG, para subsidiar o relatório de gestão anual do poder Executivo Estadual.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Monitoramento e Avaliação</u>			
Processo <u>Monitoramento Quadrimestral</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A GMA cria ofício informando às Unidades Orçamentárias sobre o período para inserção das informações no SIPLAG.		
02	A GPG analisa o documento e disponibiliza no bloco de assinatura do Gabinete.		
03	O Gabinete realiza a assinatura do documento.		
04	A GPG encaminha às Unidades Gestoras.		
05	Em paralelo, a GMA realiza a conferência dos dados coletados nos sistemas SIAFEM e Dive Port, com os valores existentes no SIPLAG. Se os dados não estiverem de acordo, a GIN é informada para realizar ajustes.		
06	GIN realiza os ajustes apontados pela GMA.		
07	Se as informações estiverem de acordo, a GMA realiza a abertura do SIPLAG para as Unidades.		
08	As Unidades realizam a inserção das informações pertinentes ao Monitoramento das ações Orçamentárias.		
09	GMA realiza a avaliação dos dados inseridos pelas unidades. Se não estiverem corretas, solicita a correção da Unidade.		
10	A Unidade realiza as correções de acordo com apontamentos da GMA.		
11	Se as informações estiverem corretas, a GMA realiza o relatório com as informações de todas as UG e encaminha à GPG.		
12	A GPG avalia, aprova e delibera o relatório. Se precisar de ajustes, retornará à GMA para as devidas correções.		
13	GMA realiza as correções de acordo com os apontamentos da GPG.		
14	Se as informações estiverem de acordo, a GPG delibera à GMA para prosseguimento do processo.		
15	A GMA realiza a publicação do relatório no sítio da SEPOG, bem como, gera-se relatórios individuais de cada UO para conhecimento dos apontamentos e comentários da equipe técnica da GMA/SEPOG. Em seguida, informa a UO para ciência da publicação.		

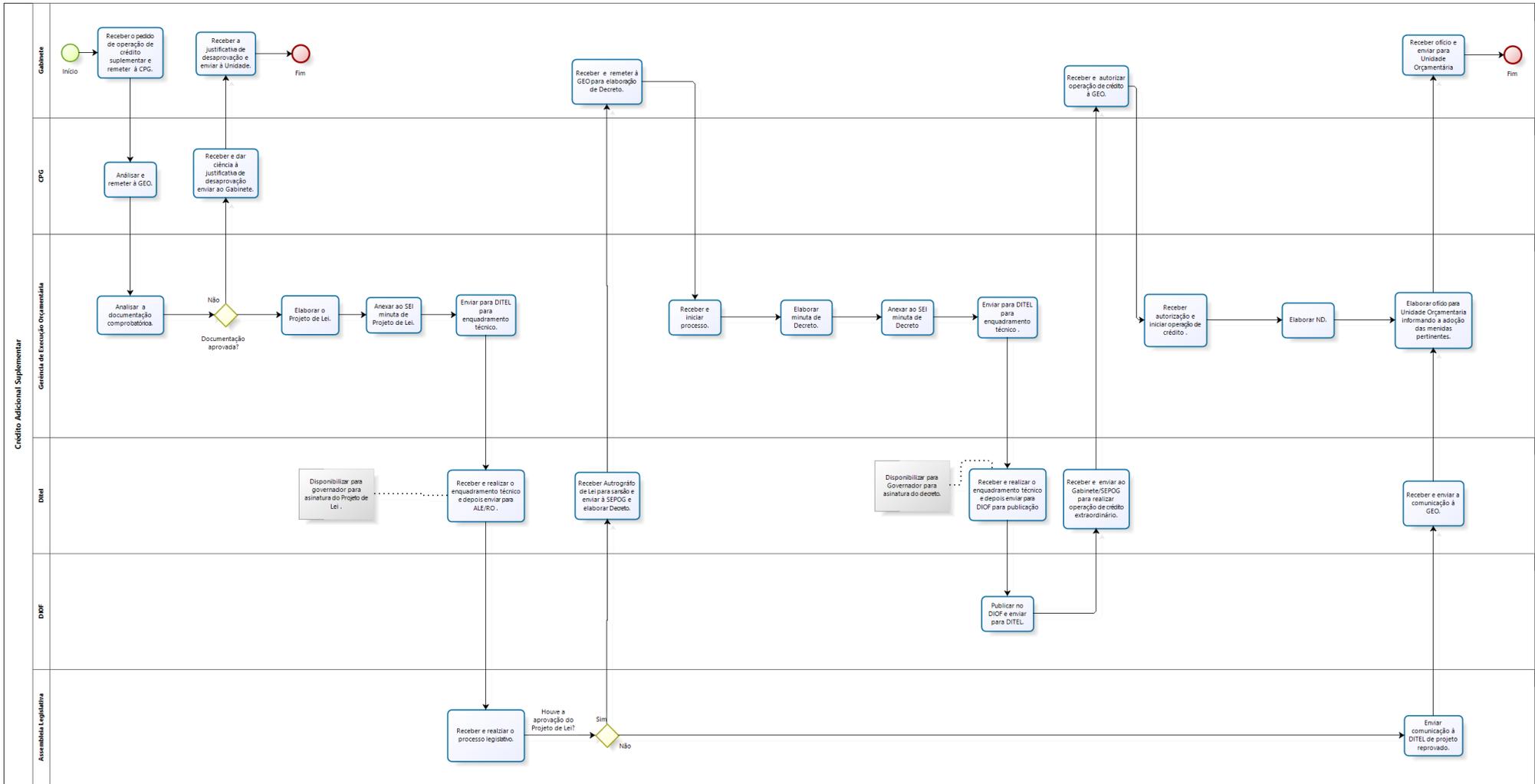




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Créditos Adicionais Extraordinários</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	GAB recebe o pedido de operação de crédito extraordinário e remete à CPG.		
02	A GPG analisa e remete à GEO.		
03	GEO realiza análise de documentação comprobatória. Se não for aprovada, encaminha à CPG informação com justificativa da desaprovação.		
04	A CPG encaminha a informação ao GAB.		
05	GAB recebe a justificativa e encaminha à Unidade solicitante. O processo é finalizado.		
06	Se aprovada a documentação, a GEO elabora a minuta de Decreto e envia à DITEL.		
07	A DITEL recebe, realiza o enquadramento técnico e envia ao DIOF para publicação.		
08	DIOF realiza a publicação e encaminha para DITEL.		
09	DITEL recebe e envia ao GAB para realizar a operação de crédito.		
10	GAB recebe e autoriza à GEO realizar operação de crédito		
11	GEO elabora ofício para unidade orçamentária informando a adoção das medidas pertinentes e encaminha ao GAB.		
12	GAB recebe ofício e envia para a Unidade Orçamentária solicitante. O processo é encerrado.		

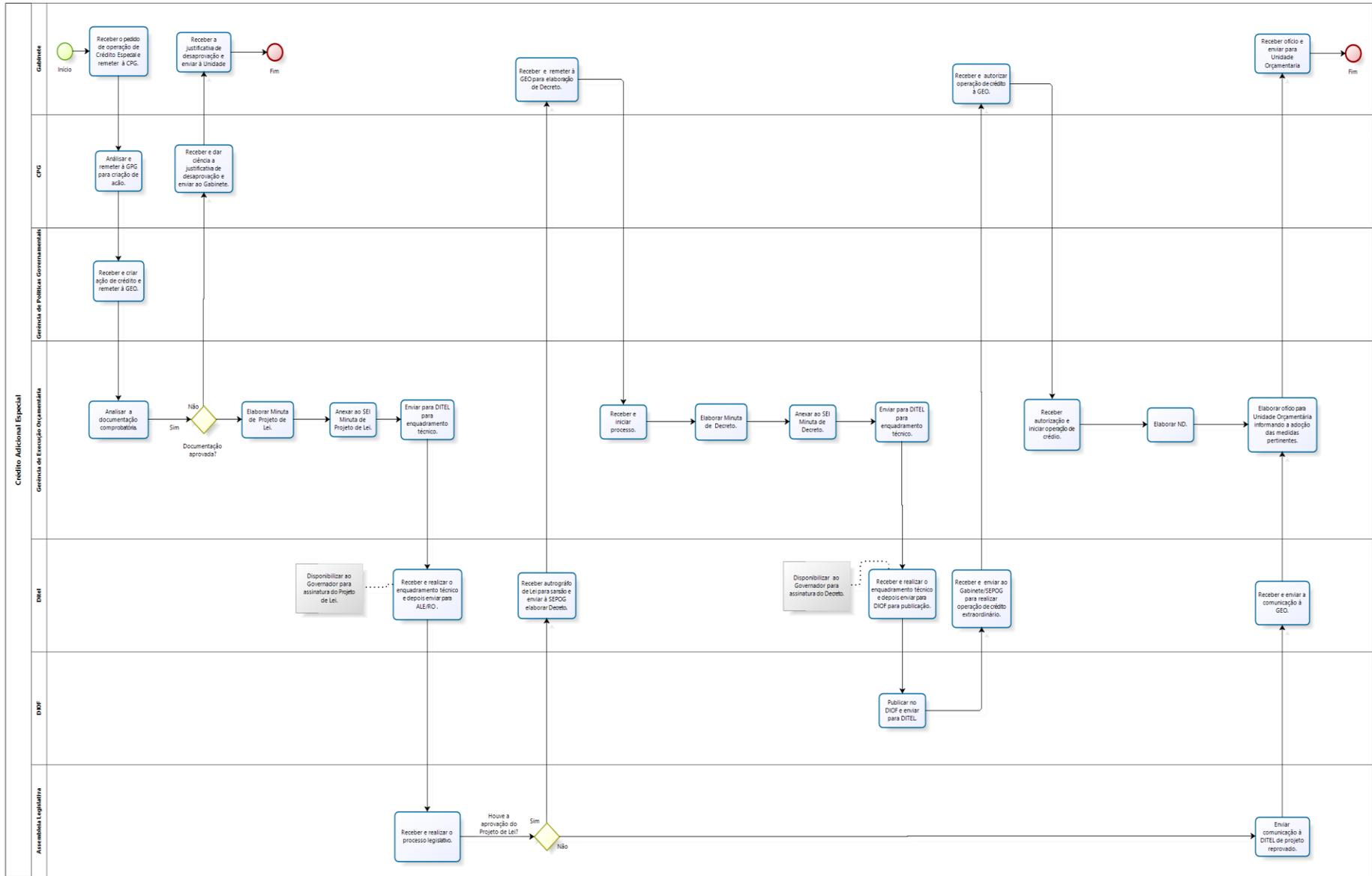


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Créditos Adicionais Suplementares</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	GAB recebe o pedido de operação de crédito suplementar e remete à CPG.		
02	A GPG analisa e remete à GEO.		
03	GEO realiza análise de documentação comprobatória. Se não for aprovada, encaminha à CPG a informação com justificativa da desaprovação.		
04	A CPG encaminha a informação ao GAB.		
05	GAB recebe a justificativa e encaminha à Unidade solicitante. O processo é finalizado.		
06	Se aprovada a documentação, a GEO elabora a minuta de Projeto de Lei e envia à DITEL.		
07	A DITEL recebe, realiza o enquadramento técnico e envia à Assembleia Legislativa.		
08	A ALE recebe e inicia o processo legislativo para aprovação. Se não for aprovada, a DITEL será comunicada sobre a reprovação do projeto, que informará à GEO. Essa irá elaborar ofício com a informação ao GAB que encaminhará à Unidade Orçamentária solicitante. O processo é finalizado.		
09	Se aprovada, a ALE enviará à DITEL para sansão.		
10	DITEL recebe autógrafo de lei para sansão e envia ao GAB.		
11	GAB recebe e remete à GEO para elaboração de Decreto.		
12	GEO elabora minuta e encaminha à DITEL.		
13	DITEL realiza o enquadramento técnico e encaminha ao DIOF para publicação.		
14	DIOF realiza a publicação e encaminha à DITEL.		
15	DITEL e encaminha ao GAB para continuidade do processo de suplementação.		
16	GAB recebe e autoriza a operação de crédito pela GEO.		
17	GEO recebe e realiza a operação de crédito. Em seguida, elabora ofício direcionado à Unidade Orçamentária e encaminha para envio pelo GAB.		
18	GAB recebe e envia à Unidade Orçamentária com as informações pertinentes. O processo é encerrado.		



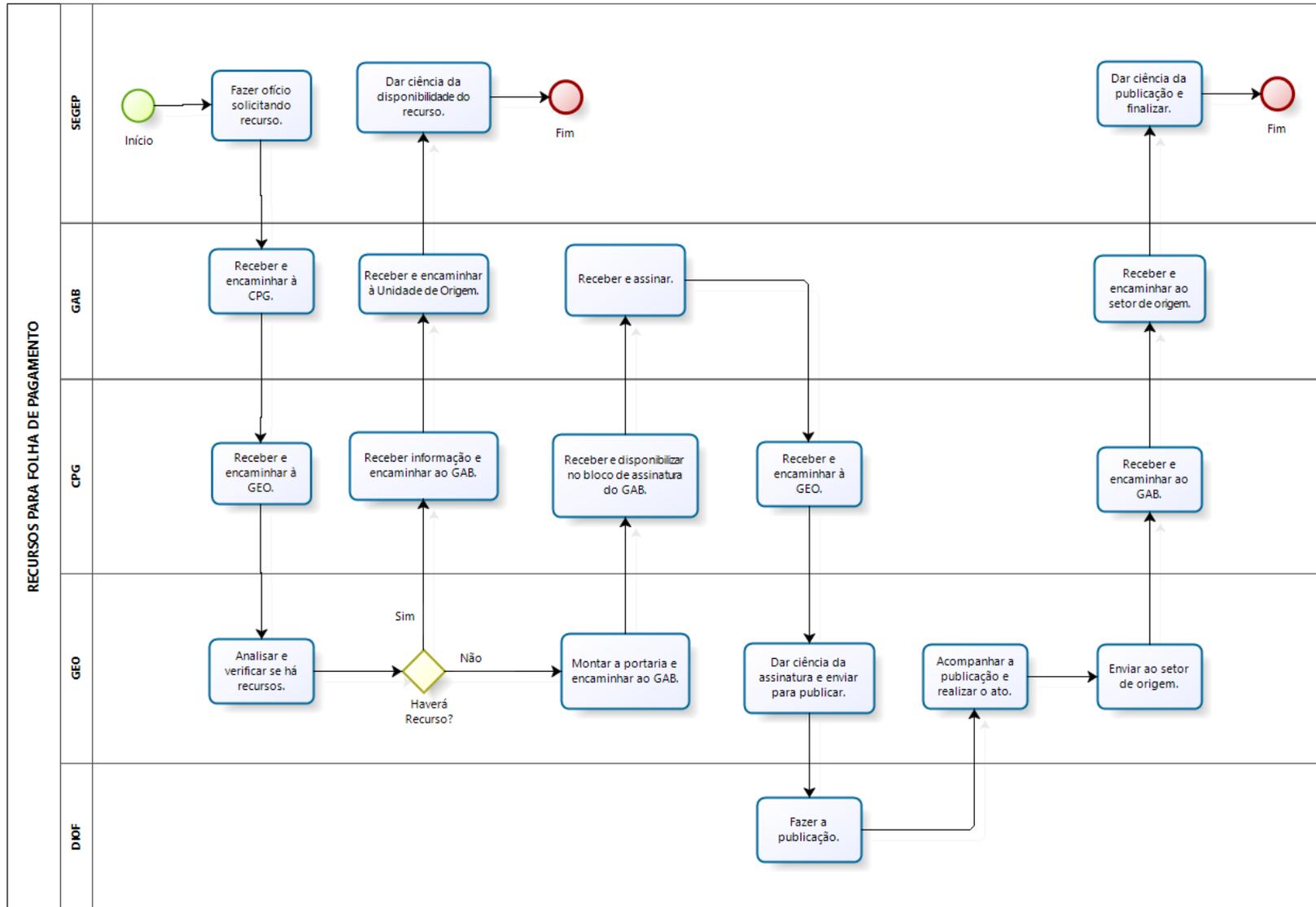


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Crédito Adicional Especial</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	GAB recebe o pedido de operação de crédito Especial e remete à CPG.		
02	A CPG analisa e remeter à GPG para criação de ação.		
03	A GPG recebe e cria ação de crédito e remeter à GEO.		
04	A GEO realiza a análise comprobatória. Se não for aprovada, encaminha à CPG a informação com justificativa da desaprovação. A CPG encaminha a informação ao GAB. O GAB recebe a justificativa e encaminha à Unidade solicitante. O processo é finalizado.		
05	Se aprovada a documentação, a GEO elabora a minuta de Projeto de Lei e envia à DITEL.		
06	A DITEL recebe, realiza o enquadramento técnico e envia à Assembleia Legislativa.		
07	A ALE recebe e inicia o processo legislativo para aprovação. Se não for aprovada, a DITEL será comunicada sobre a reprovação do projeto, que informará à GEO. Essa irá elaborar ofício com a informação ao GAB que encaminhará à Unidade Orçamentária solicitante. O processo é finalizado.		
08	Se aprovada, a ALE enviará à DITEL para sansão.		
09	DITEL recebe autógrafo de Lei para sansão e envia ao GAB.		
10	GAB recebe e remete à GEO para elaboração de Decreto.		
11	GEO elabora Decreto e encaminha à DITEL.		
12	DITEL realiza o enquadramento técnico e encaminha ao DIOF para publicação.		
13	DIOF realiza a publicação e encaminha à DITEL.		
14	DITEL e encaminha ao GAB para continuidade do processo de suplementação.		
15	GAB recebe e autoriza a operação de crédito pela GEO.		
16	GEO recebe e realiza a operação de crédito. Em seguida, elabora ofício direcionado à Unidade Orçamentária e encaminha para envio pelo GAB.		
17	GAB recebe e envia à Unidade Orçamentária com as informações pertinentes. O processo é encerrado.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Recursos para Folha de Pagamento</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A SEGEP envia ofício ao GAB solicitando recurso.		
02	O GAB recebe e encaminha à CPG		
03	CPG recebe e encaminha à GEO.		
04	A GEO analisa e verificar se há recursos. Se sim, repassa a informação à GPG, que repassa a informação ao GAB que responde à SEGEP. Essa toma ciência e encerra o processo.		
05	Se não há recurso, a GEO elabora minuta de portaria para disponibilização de recursos e encaminha à GPG.		
06	GPG disponibiliza a minuta no bloco de assinatura do GAB.		
07	GAB analisa e assina a minuta.		
08	GPG encaminha para prosseguimento do processo pela GEO.		
09	GEO encaminha a portaria para publicação oficial.		
10	DIOF realiza a publicação da portaria no Diário Oficial.		
11	A GEO acompanha a publicação e realiza o ato. Em seguida elabora documento para ciência da SEGEP e encaminha à CPG.		
12	A CPG encaminha para envio pelo Gabinete.		
13	GAB recebe e encaminha à SEGEP para ciência e encerramento do processo.		

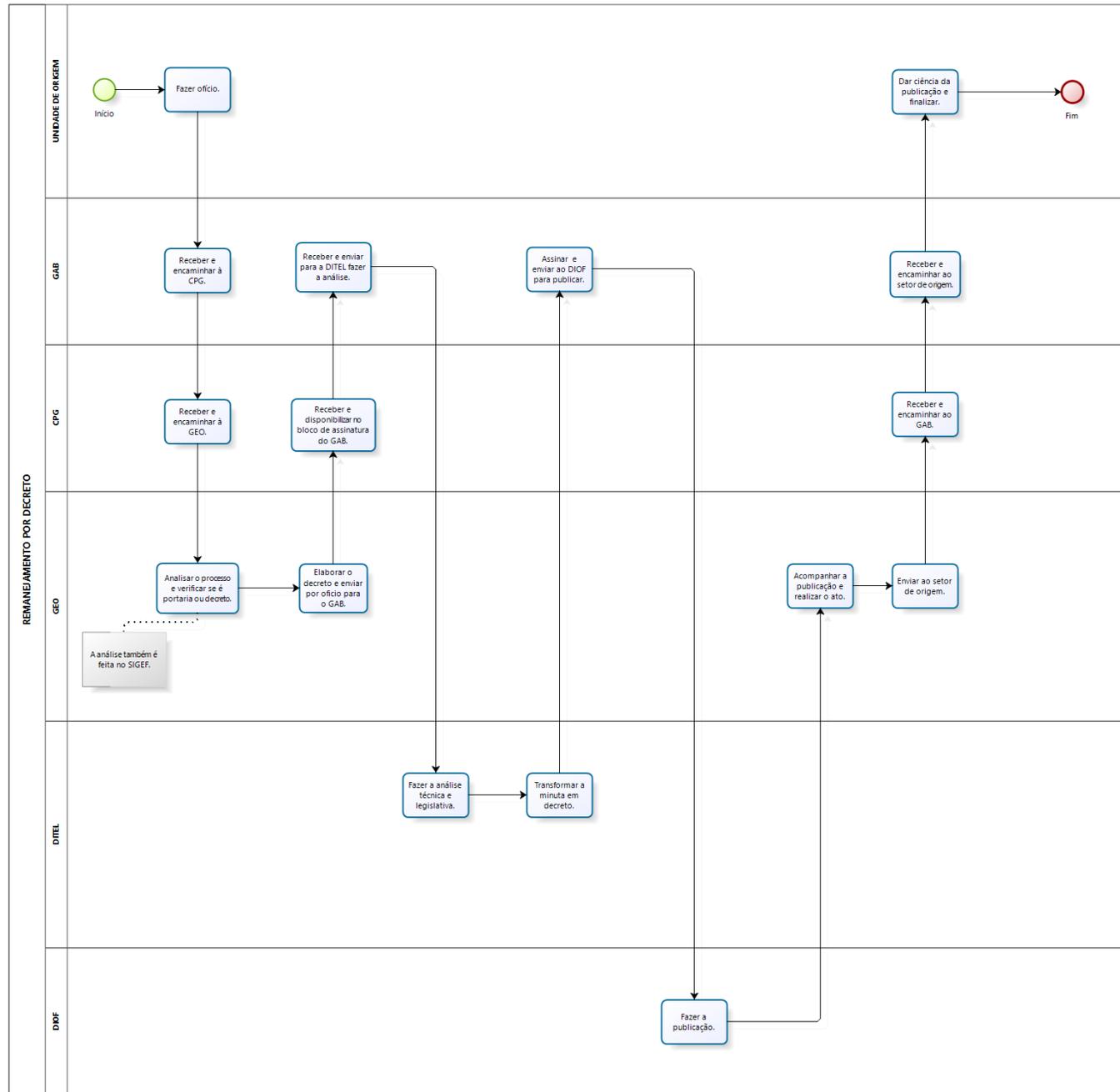




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.	Sistema de Desenvolvimento Institucional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>	PO – Procedimento Operacional	
Processo <u>Liberação de Recursos</u>	Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS		
01	Unidade Orçamentária solicita ao GAB liberação de recursos.	
02	GAB recebe e encaminha para CPG.	
03	CPG recebe e encaminha à GEO.	
04	A GEO analisa a solicitação e verifica se esta dentro das contas. Se não, repassa a informação à CPG que encaminhará resposta ao GAB, que responderá a UO sobre a não liberação. O processo é encerrado.	
05	Se estiver dentro das cotas e for viável, a GEO irá realizar a liberação do recurso, informando a CPG em seguida.	
06	CPG encaminha a informação de liberação ao GAB.	
07	GAB responde à UO informando a liberação e encerra o processo.	



 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Remanejamento por Decreto</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Unidade Orçamentária solicita ao GAB remanejamento de recurso.		
02	GAB encaminha à CPG.		
03	A CPG recebe e encaminha à GEO.		
04	A GEO analisa a demanda e identifica o instrumento a ser utilizado no processo. Em seguida, elabora a minuta de decreto e encaminha à CPG.		
05	A CPG recebe e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
06	O GAB recebe e encaminha para análise da DITEL.		
07	A DITEL realiza a análise técnica e legislativa e os demais trâmites necessários ao processo. Em seguida transforma a minuta em decreto e encaminha ao GAB para assinatura.		
08	GAB realiza a assinatura e encaminha para publicação pelo DIOF.		
09	O DIOF realiza a publicação.		
10	A GEO acompanha a publicação, realiza o ato e em seguida comunica à CPG.		
11	A CPG informa a realização do ato ao GAB.		
12	GAB recebe e encaminha à UO de origem para ciência da publicação. O processo é encerrado.		

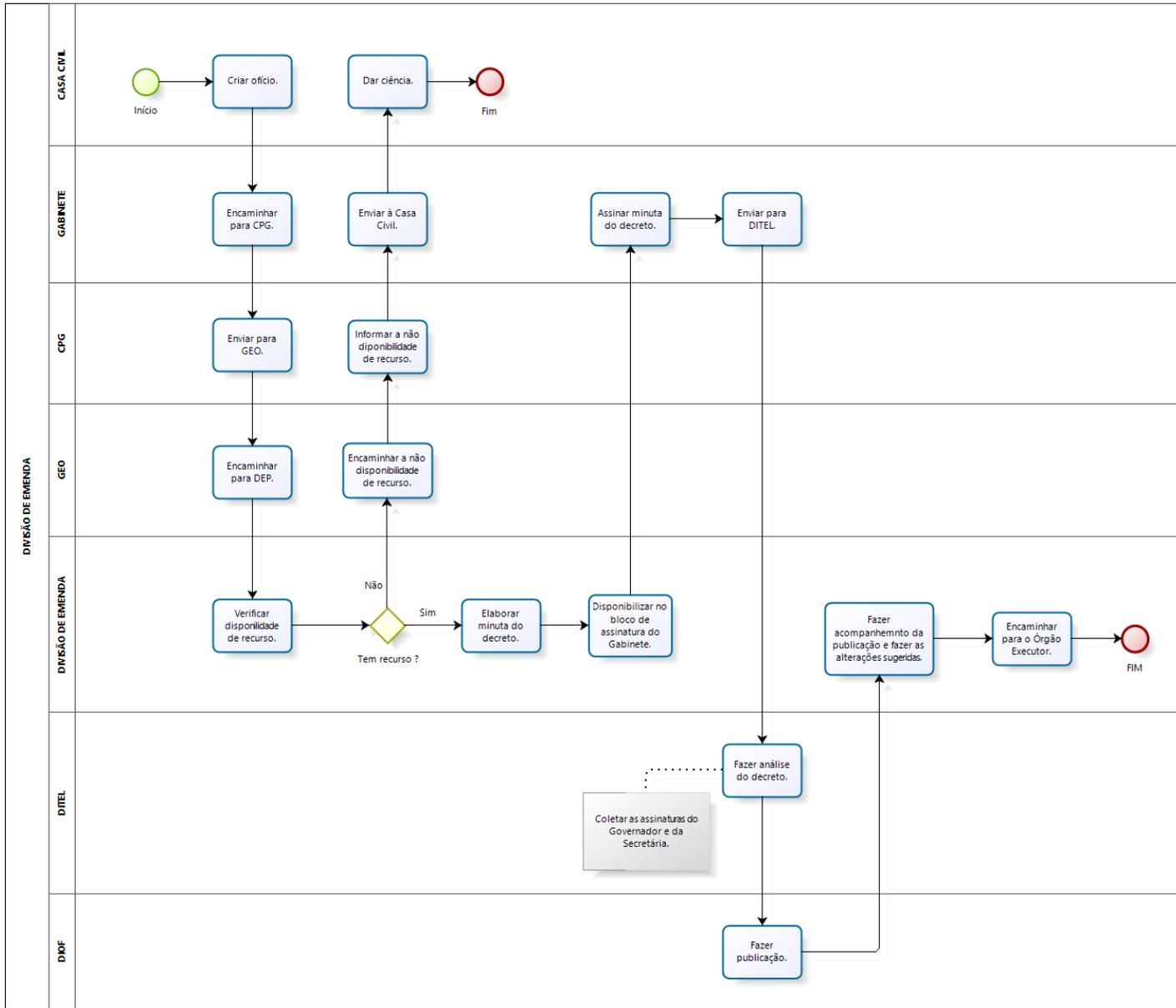




 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Remanejamento por Portaria</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Unidade Orçamentária solicita ao GAB remanejamento de recurso.		
02	GAB encaminha à CPG.		
03	A CPG recebe e encaminha à GEO.		
04	A GEO analisa a demanda e identifica o instrumento a ser utilizado no processo. Em seguida, elabora a minuta de portaria e encaminha à CPG.		
05	A CPG recebe e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
06	O GAB realiza assinatura.		
07	CPG encaminha a minuta assinada à GEO.		
08	GEO encaminha para publicação pelo DIOF.		
09	O DIOF realiza a publicação.		
10	A GEO acompanha a publicação, realiza o ato e em seguida comunica à CPG.		
11	A CPG informa a realização do ato ao GAB.		
12	GAB recebe e encaminha à UO de origem para ciência da publicação. O processo é encerrado.		



 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Execução Orçamentária</u>			
Processo <u>Liberação de Emendas</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Casa Civil encaminha ofício ao GAB solicitando a liberação de recursos para atender determinado órgão.		
02	GAB recebe e encaminha para CPG.		
03	CPG encaminha à GEO.		
04	A GEO encaminha à Divisão de Emenda Parlamentar.		
05	A DEP verifica disponibilidade de recursos. Se não houver, DEP informa à GEO que comunicará à CPG, que informará ao GAB. Esse informará à Casa Civil sobre a não disponibilidade do recurso.		
06	Se houver recursos, a DEP elabora a minuta de decreto e encaminha e disponibiliza no bloco de assinatura do GAB.		
07	GAB assina e envia a minuta para DITEL.		
08	DITEL faz a análise do decreto e procede com os trâmites internos e encaminha ao DIOF para publicação.		
09	DIOF realiza a publicação.		
10	A DEP acompanha a publicação do decreto, realiza as alterações sugeridas e encaminha ao órgão que irá executar a Emenda Parlamentar. O processo é finalizado.		

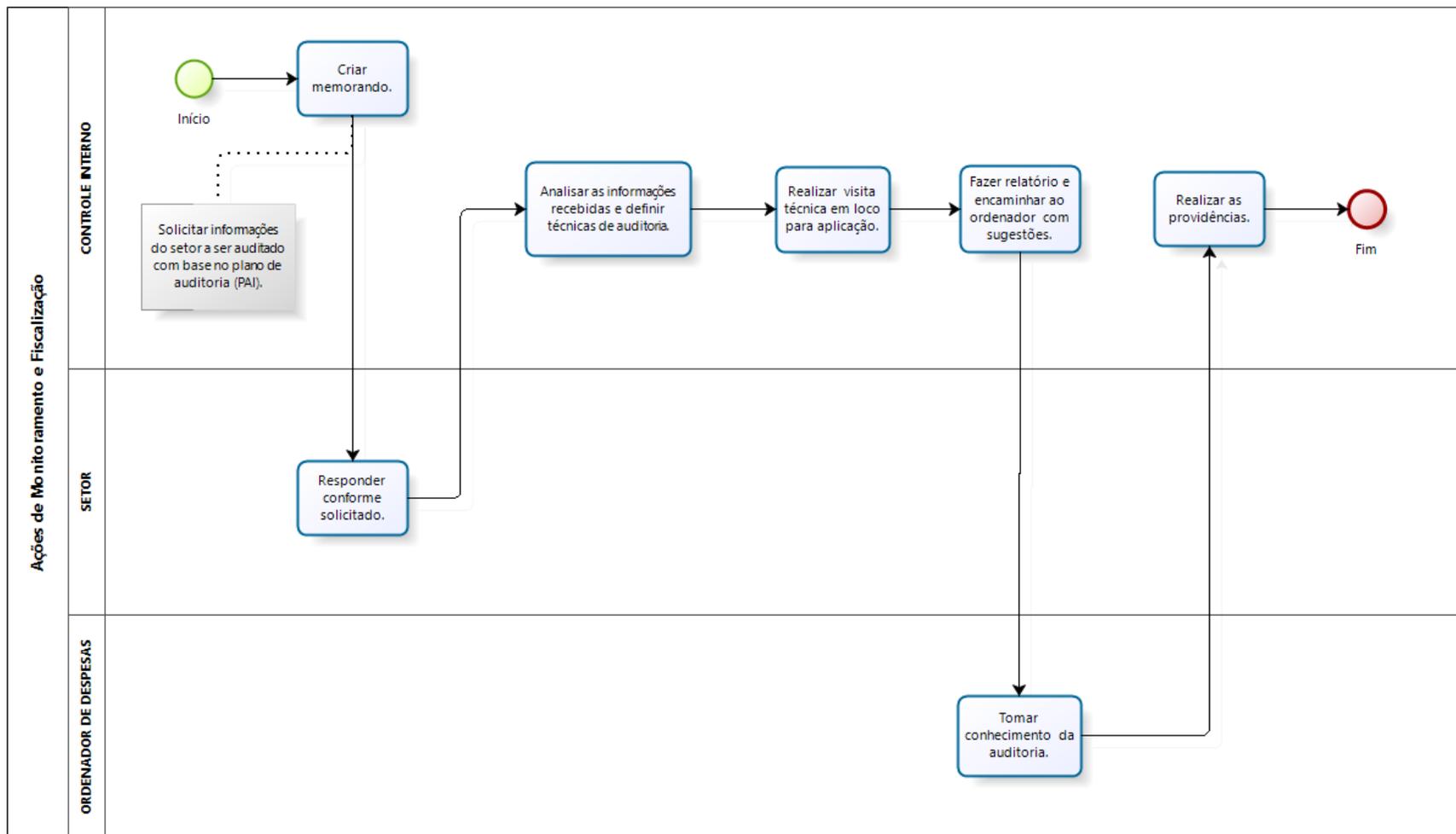


FLUXOGRAMAS

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO - GCI

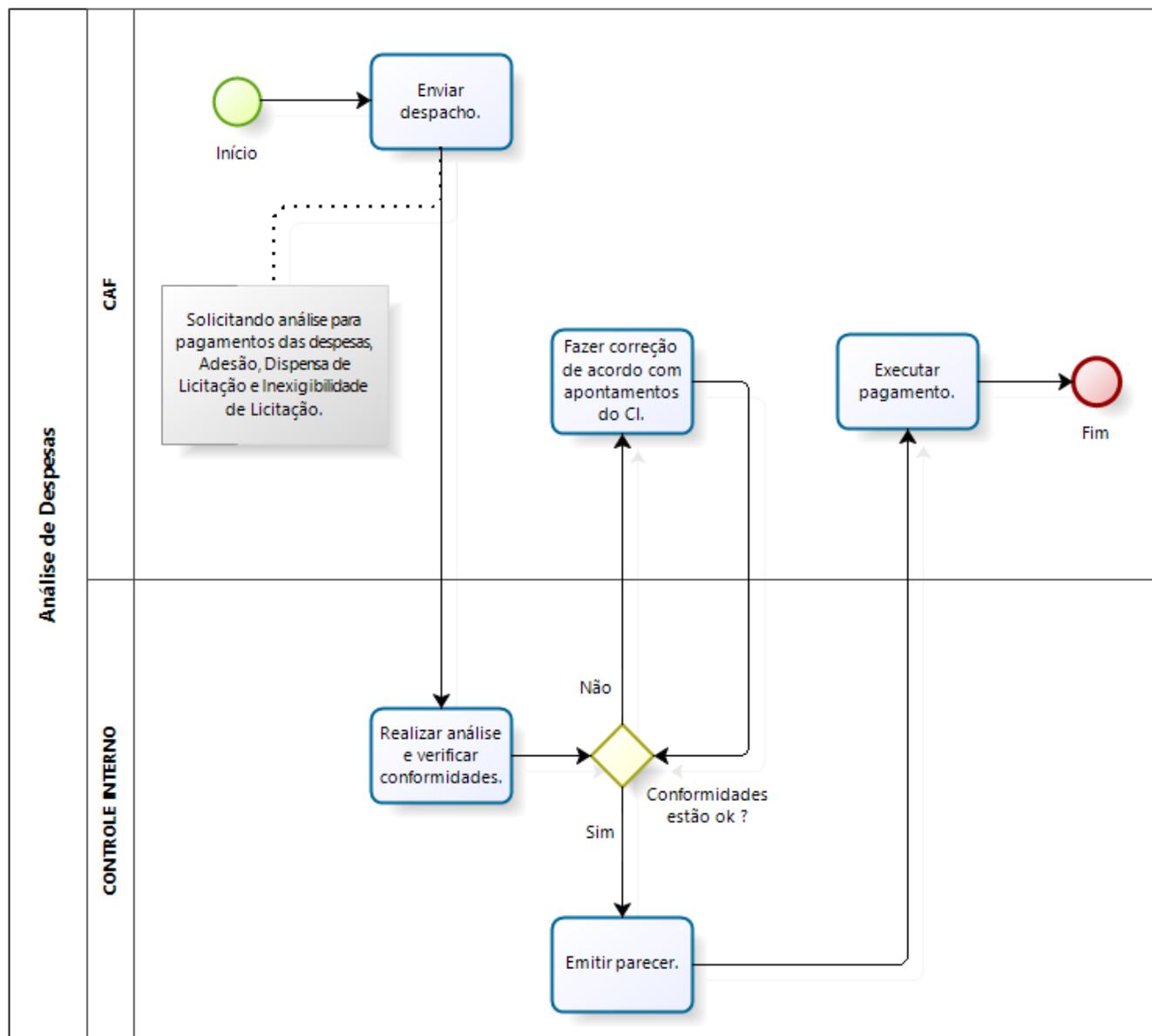


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Controle Interno</u>			
Processo <u>Ações de Monitoramento e Fiscalização</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A Gerência de Controle Interno (GCI) inicia o processo com memorando solicitando informações do setor a ser auditado com base no plano de auditoria (PAI).		
02	O setor recebe e responde conforme informações solicitadas à GCI		
03	A GCI analisa as informações recebidas; define técnicas de auditoria; realiza visita técnica no local; elabora relatório e encaminha ao Ordenador de Despesas com as devidas sugestões.		
04	O Ordenador de Despesas toma conhecimento do resultado da auditoria e retoma para providências da GCI.		
05	A GCI recebe e realiza as providências necessárias. Em seguida, encerra o processo.		



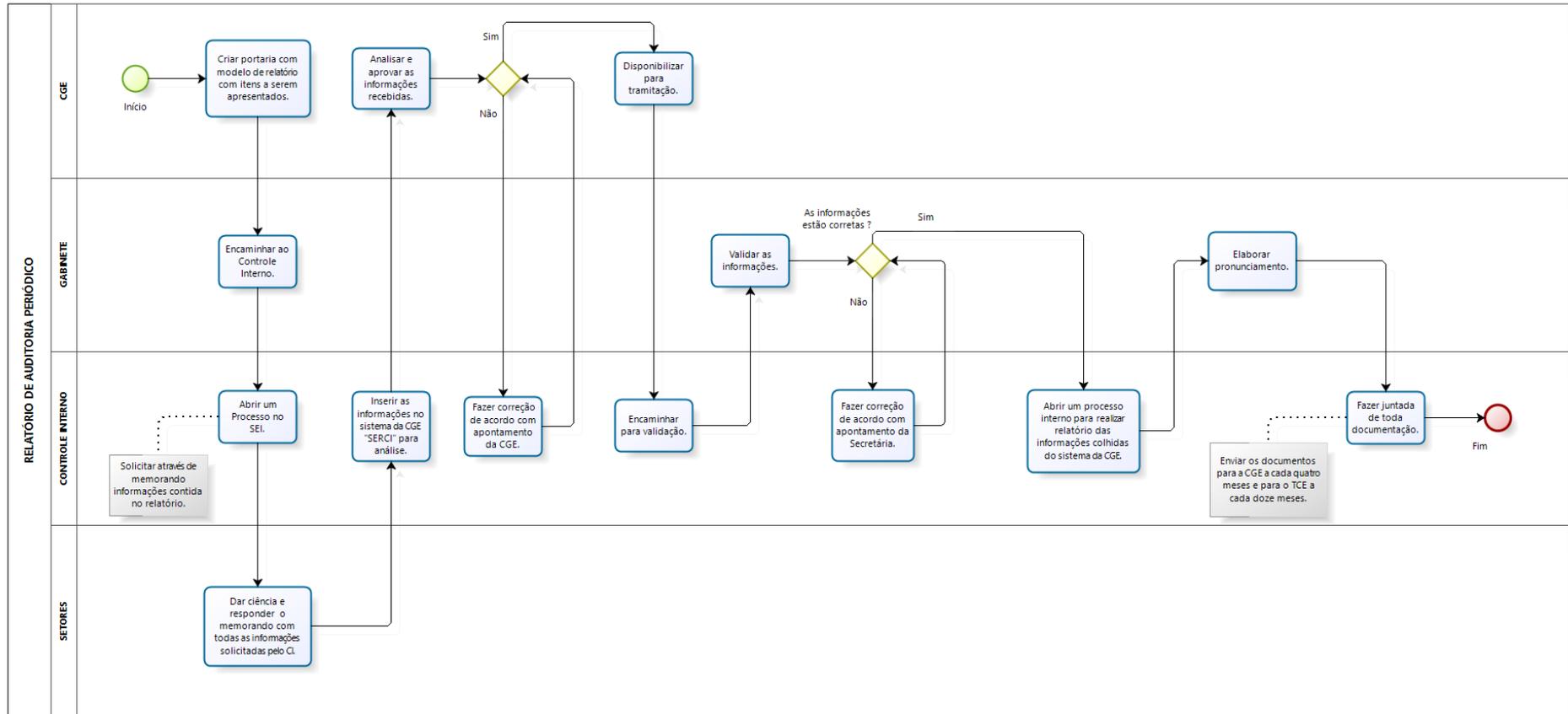


 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Controle Interno</u>			
Processo <u>Análise de Despesas</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A CAF envia despacho para a GCI solicitando análise para pagamento de despesa.		
02	A GCI realiza a análise e verifica as conformidades. Se não tiver em conformidade, a GCI irá devolver ao CAF para fazer correções de acordo com os apontamentos.		
03	Se tiver em conformidade, a GCI irá realizar parecer e encaminhar à CAF.		
04	A CAF toma ciência e realiza o pagamento. Em seguida, encerra o processo.		





 Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional	
Unidade <u>Gerência de Controle Interno</u>			
Processo <u>Relatório de Auditoria Periódica</u>		Versão 01	Nº de folhas 02
DESCRIÇÃO DOS PASSOS			
01	A CGE cria portaria com modelo de relatório com itens a serem apresentados e encaminha ao GAB.		
02	O GAB encaminha à GCI.		
03	A GCI abre processo no SEI com solicitação, via memorando, das informações contidas no relatório da CGE aos setores.		
04	Os setores tomam ciência e respondem o memorando com todas as informações solicitadas pela GCI.		
05	A GCI insere as informações enviadas no sistema da CGE "SERCI" para análise.		
06	A CGE analisa as informações para aprovação. Se não for aprovada, a CGE solicita correções à GCI. Essa realiza as correções e retoma para continuidade do processo.		
07	Se aprovada, disponibiliza as informações para tramitação na GCI.		
08	A GCI encaminha as informações para validação do GAB. Se não for validada, A GCI fará a correção de acordo com apontamento do GAB.		
09	Se for validada, a GCI abrirá um processo interno para realizar o relatório das informações colhidas do sistema da CGE; Elabora o relatório e encaminha para o GAB para pronunciamento.		
10	O GAB elabora o pronunciamento e encaminha à GCI.		
11	A GCI faz a juntada de toda a documentação necessária e envia os documentos para a CGE a cada quatro meses e para o TCE a cada doze meses. O processo é encerrado.		





Governo do Estado de
RONDÔNIA

SECRETARIA DE ESTADO DO
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO