

Gerar Decreto Financeiro do Crédito Adicional

Processo: Modificar Orçamento Anual

Superintendência de Orçamento Público

01/04/2020



**Governo do
Estado da Bahia**

Secretaria do Planejamento



Identificação

NÚMERO DO POP	DATA DA 1ª EMISSÃO	DATA DESTA VERSÃO		
SPO – 001/2020	01/04/2020	01/04/2020		
DENOMINAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
GERAR DECRETO FINANCEIRO DO CRÉDITO ADICIONAL				
ESPECIFICAÇÃO DO PROCESSO ORGANIZACIONAL DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO				
MACROPROCESSO GERIR ORÇAMENTO ANUAL	PROCESSO MODIFICAR ORÇAMENTO ANUAL			
SUBPROCESSO CONCEDER CRÉDITO ADICIONAL	ATIVIDADE FORMALIZAR CONCESSÃO DE CRÉDITO ADICIONAL			
DOCUMENTO BASE DE REFERÊNCIA PARA ESTE POP: Manual em elaboração				
UNIDADE/ÓRGÃO EMITENTE	ÓRGÃO APROVADOR			
DIRETORIAS DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO PÚBLICO			
SISTEMAS INFORMATIZADOS E OUTROS RECURSOS ENVOLVIDOS				
SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS DO ESTADO DA BAHIA- FIPLAN, SISTEMA ELLETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, SISTEMA ENVIO DE ATOS, CORREIO ELETRÔNICO.				

1. Objetivo

Este procedimento descreve o passo a passo para execução da(s) atividade(s) relacionada(s) à geração de Decreto Financeiro, visando a formalização de Crédito Adicional concedido.

2. Campo de Aplicação

Este procedimento é executado no âmbito do Poder Executivo Estadual sempre que a formalização de Crédito Adicional exigir a emissão de ato pelo Governador.

Envolve as seguintes áreas e funções:

- a) Secretaria do Planejamento: Técnicos e Titulares das Diretorias de Programação Orçamentária; Titular da Superintendência de Orçamento Público; Servidor do Gabinete do Secretário de Planejamento; Secretário do Planejamento ou substituto legal;
- b) Casa Civil: Gabinete do Secretário da Casa Civil; Servidores Responsáveis pela análise e encaminhamento de atos assinados pelo Governador.

3. Exigências para Execução do Procedimento

Para execução deste POP, além dos recursos usuais para desenvolvimento dos trabalhos da equipe das áreas executoras, é imprescindível que o "Processo de Modificação Orçamentária - PMO" esteja devidamente concluído no Sistema de Planejamento, Contabilidade e Finanças com parecer favorável à concessão do crédito.

4. Conteúdo Geral

4.1. Referências

Além da legislação aplicável integrante do macroprocesso Gerir Orçamento Anual, este POP deve observar as Instruções Normativas expedidas pela Secretaria do Planejamento em cada exercício.

Para 2020: IN SEPLAN 001 de 29 de janeiro, que orienta Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual sobre operacionalização de modificações orçamentárias no exercício de 2020 e dá outras providências. Disponível em: www.seplan.ba.gov.br na opção de navegação PUBLICAÇÕES/Orçamento/Instruções Normativas.

4.2. Siglas, Símbolos e Abreviaturas

Neste procedimento estão sendo utilizadas as seguintes siglas:

- APG/Seplan – Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria do Planejamento
- CI – Comunicação Interna
- Gasec/Casa Civil – Gabinete do Secretário da Casa Civil
- Gasec/Seplan – Gabinete do Secretário do Planejamento
- DPOs – Diretorias de Programação Orçamentária, envolvendo as três Diretorias da Superintendência de Orçamento Público:
 - DAS - Diretoria de Programação da Área Social
 - DIN - Diretoria de Programação da Área Institucional
 - DEI - Diretoria de Programação das Áreas Econômica e de Infraestrutura
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PMO – Processo de Modificação Orçamentária integrante do Fiplan
- Seplan – Secretaria do Planejamento
- Sistema Fiplan - Sistema de Planejamento, Contabilidade e Finanças
- Sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informações
- SPO – Superintendência de Orçamento Público

4.3. Definições

Além dos conceitos incluídos no macroprocesso Gerir Orçamento Anual – processo Modificar Orçamento Anual, para efeito deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- Decreto Financeiro: Ato administrativo de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo que envolve, exclusivamente, conteúdos relacionados a administração orçamentária e financeira do Estado.
- Quadro Demonstrativo de Modificação Orçamentária ou Quadro Demonstrativo: Relatório gerado pelo Fiplan que consolida a(s) modificação(ões) orçamentária(s) objeto do(s) Crédito(s) Adicional(is) que foram selecionadas para integrar o Decreto Financeiro.

5. Conteúdo Específico

O POP “Gerar Decreto Financeiro do Crédito Adicional” deve seguir os passos descritos a seguir, distribuídos em três etapas, cada uma envolvendo decisões que podem dar prosseguimento ou interromper o procedimento:

- Geração do Quadro Demonstrativo, Minuta do Decreto e seus Anexos, envolvendo as tarefas operacionais dos técnicos das DPOs.
- Formalização do Processo Administrativo, englobando decisão no âmbito da Seplan pelo Secretário ou substituto legal;
- Encaminhamento e Finalização do Processo Administrativo, tratando da remessa dos documentos para a Casa Civil e conclusão das providências no âmbito da Seplan.

O procedimento é executado semanalmente para PMOs aprovados para formalização da concessão do crédito ou em casos de urgência reconhecida pelo Secretário do Planejamento.

5.1. Geração do Quadro Demonstrativo, Minuta de Decreto e seus Anexos

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
Técnico DPOs	<p>1. CHECAR DIRIGENTES/AFASTAMENTO DE SECRETÁRIOS</p> <p>1.1. Conferir se houve atualização no Fiplan, pela APG/Seplan, de nomes de Secretários e seus substitutos, com base no e-mail com a “Agenda de Afastamento dos Secretários”, encaminhado diariamente pela Casa Civil.</p> <p>1.1.1. Caso o e-mail diário da Casa Civil não tenha chegado, solicitar o envio através dos Ramais 5.6337/5.6364.</p> <p>1.1.2. Caso a APG/Seplan ainda não tenha atualizado o cadastro no Fiplan, solicitar essa providência através dos Ramais 5.3413/5.3480.</p>
Técnico DPOs	<p>2. CHECAR O SISTEMA SEI</p> <p>2.1. Limpar os Blocos de Assinatura:</p> <p>2.1.1. Cancelar disponibilização nos blocos (ícone: );</p> <p>2.1.2. Excluir todos os documentos antigos, resquícios de outros processos;</p> <p>2.1.3. Marcar cada bloco, entrar em cada documento separadamente e clicar no ícone de exclusão .</p> <p>Verificar se houve retorno de processos já publicados. Caso haja, estes deverão ser encerrados/arquivados (verificar ETAPA 5.3)</p>
Técnico DPOs	<p>3. EMITIR QUADRO DEMONSTRATIVO DE MODIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>3.1. Checar PMOs no sistema Fiplan</p> <p>3.1.1. Acessar funcionalidade: PLANEJAMENTO / MOD / CRÉDITOS ADICIONAIS / IMPRIMIR MINUTA / PUBLICAR</p> <p>3.1.2. Pesquisar PMOs disponíveis para formalização da concessão do crédito, devendo ser utilizados os seguintes critérios:</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exercício atual: Ex. 2020 ✓ Modalidade de Crédito: 1 - Suplementar ✓ Artigo: 6 ✓ Data Retroativa: NÃO PREENCHER ✓ Tipo de Relatório: modificar para DOC (padrão sistema: PDF) ✓ Clicar em Adicionar (aparecerá janela de consulta) ✓ Consultar sem definir critérios de pesquisa <p>3.1.3. Marcar todos os processos com indicativo negativo (registros com "NÃO"), usando o Shift da primeira à última PMO (Excluir os registros que tiverem com "SIM").</p> <p>3.1.4. Clicar em SELECIONAR e verificar se todos os registros foram selecionados. Pode haver mais de uma tela e a verificação deve ser feita em todas elas.</p> <p>3.2. Emitir Quadro Demonstrativo</p> <p>3.2.1. Abrir o Quadro Demonstrativo de Modificação Orçamentária, em formato ".doc".</p> <p>3.2.2. Analisar se todas as informações inclusas no Quadro Demonstrativo estão corretas.</p> <p>3.2.2.1. Caso haja necessidade de ajustes, Habilitar Função (tornar editável) para realizar correções.</p> <p>3.2.2.2. Conforme necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ corrigir erros gramaticais, pontuação (observar pontos finais); ✓ excluir valores, a expressão "modificação orçamentária", as frases "... será financiado pela Seplan" e "Esta anulação não prejudicará a execução orçamentária"; ✓ mudar palavras em caixa alta; ✓ substituir a expressão "Para Atender" por "Atender" ou "Viabilizar"; ✓ deixar número(s) de Convênio(s) e CNPJ(s); ✓ no caso em que a mesma ação terá Anulação e Reforço, sendo ambas aportadas na mesma justificativa, excluir a parte que se refere à Anulação, deixando constar no Quadro Demonstrativo apenas a justificativa do Reforço. <p>3.2.3. Encaminhar o Quadro Demonstrativo para validação por e-mail, para os Diretores das DPOs e o Superintendente da SPO, com cópia para os Coordenadores de Gestão Orçamentária previamente indicados;</p> <p>3.2.4. Dar ciência imediata dos Coordenadores de Gestão Orçamentária previamente indicados, por telefone, Whatsapp ou outro meio.</p>
Diretor DPO, Superintendente SPO	<p>4. DECIDIR SOBRE O PROCESSO</p> <p>4.1. Autorizar prosseguir ou interromper o andamento à emissão do Decreto Financeiro para Publicação.</p>
Técnico DPOs	<p>5. ENCAMINHAR DECISÃO TOMADA PELAS AUTORIDADES DA SPO</p> <p>5.1. Caso seja pelo prosseguimento, emitir minuta do Decreto Financeiro (PASSO 6);</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
	5.2. Caso seja pelo não prosseguimento, encerrar procedimento.
Técnico DPOs	<p>6. EMITIR MINUTA DO DECRETO FINANCEIRO</p> <p>6.1. Emitir a minuta do Decreto Financeiro;</p> <p>6.2. Encaminhar a minuta para a autoridade competente na SPO autorizada a realizar a conferência final do documento (Obs: Diretora da DEI);</p> <p>6.3. Após aprovação, salvar o documento na extensão ".doc" e ".pdf" (para posterior inserção no Sistema SEI, seguindo orientações da ETAPA 5.2), no diretório "SPO\$ (\\safira) (G:)", pasta "Decretos Financeiros AAAA (Ex.: 2020)", nos formatos Word 97-2003 e PDF, incluindo na descrição valor total do Decreto e data que foi gerado.</p>

5.2. Formalização do Processo Administrativo

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
Técnico DPOs	<p>7. INCLUIR PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SISTEMA SEI</p> <p>7.1. Clicar em INICIAR PROCESSO (menu lado esquerdo da tela) e preencher os seguintes campos:</p> <p>7.1.1. Tipo do Processo: DECRETO FINANCEIRO: CRÉDITO ADICIONAL</p> <p>7.1.2. Especificação: MINUTA DE DECRETO FINANCEIRO</p> <p>7.1.3. Não preencher os demais campos e SALVAR.</p> <p>7.2. Copiar o número do processo e colar na planilha de controle SEI (endereço: G:_Geral\DECRETOS FINANCEIROS\ Controle SEI 2020).</p> <p>7.3. Inserir CI do Superintendente da SPO:</p> <p>7.3.1. Clicar em Novo Documento (ícone: );</p> <p>7.3.2. Escolher a opção COMUNICAÇÃO INTERNA – Não preencher os campos editáveis e clicar no botão CONFIRMAR DADOS;</p> <p>7.3.3. Editar CI (ícone: ) conforme os seguintes dados: (1° Quadrante) Origem: Superintendência de Orçamento Público – SPO (2° Quadrante) Destino: Gabinete do Secretário - Gasec (3° Quadrante) NOME DO SUPERINTENDENTE DA SPO Superintendente (4° Quadrante) NOME DO SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO Secretário do Planejamento</p> <p>7.3.4. Incluir no corpo do documento o texto da CI: Texto padrão: Senhor Secretário: Submetemos à apreciação de V. Ex^a a minuta de Decreto Financeiro relativo às Propostas de Modificações Orçamentárias, constantes do Quadro Resumo, anexado, para deliberação e posterior encaminhamento à Casa Civil do Governador, objetivando a sua publicação.</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
	<p>As propostas foram analisadas quanto aos aspectos de consistência programática e orçamentária, bem como quanto aos impactos em produtos e serviços, podendo ser atendidas uma vez que atendem às normas legais vigentes.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>CLAUDIO RAMOS PEIXOTO Superintendente</p> <p>Exemplo:</p> <p> GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA Secretaria do Planejamento SECRETARIA DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA - SEPLAN/SPO DECRETO</p> <p>COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 008 Data: 12/02/2020</p> <p>Origem: Superintendência de Orçamento Público – SPO CLAUDIO RAMOS PEIXOTO Superintendente Assunto: Minuta de Decreto Financeiro Senhor Secretário:</p> <p>Submetemos à apreciação de V. Exª a minuta de Decreto Financeiro relativo às Propostas de Modificações Orçamentárias, constantes do Quadro Resumo, anexado, para deliberação e posterior encaminhamento à Casa Civil do Governador, objetivando a sua publicação.</p> <p>As propostas foram analisadas quanto aos aspectos de consistência programática e orçamentária, bem como quanto aos impactos em produtos e serviços, podendo ser atendidas uma vez que atendem às normas legais vigentes.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>CLAUDIO RAMOS PEIXOTO Superintendente</p> <p>7.3.5. Inserir número da CI (Data é gerada automaticamente).</p> <p>7.3.6. Clicar em Bloco de Assinatura, dentro documento (Ícone: ).</p> <p>7.3.7. Disponibilizar (Ícone:  bloco de assinatura para o Superintendente da SPO assinar.</p> <p>7.4. Inserir minuta do Decreto Financeiro:</p> <p>7.4.1. Clicar em NOVO DOCUMENTO (Ícone: );</p> <p>7.4.2. Escolher a opção EXTERNO. Neste documento responder somente os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo do documento: DECRETO ✓ Número/nome da árvore: FINANCIERO ✓ Inserir data à direita ✓ Formato: nato-digital ✓ Interessados: (Nome do Superintendente da SPO) ✓ Nível de acesso: Público (pré-selecionado) <p>7.4.3. Anexar o documento “minuta do Decreto Financeiro” com extensão PDF.</p> <p>7.4.4. Clicar em CONFIRMAR DADOS.</p> <p>7.5. Inserir Quadro Demonstrativo de Modificação Orçamentária:</p> <p>7.5.1. Clicar em NOVO DOCUMENTO (Ícone: ). Neste documento</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
	<p>responder somente os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo do documento: DEMONSTRATIVO ✓ Número/nome da árvore: de MODIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ✓ Inserir data à direita ✓ Formato: nato-digital ✓ Interessados: (Nome do Superintendente da SPO) ✓ Nível de acesso: Público (pré-selecionado) <p>7.5.2. Anexar o documento “Quadro Demonstrativo” com extensão PDF.</p> <p>7.6. Inserir Documento Atesto (referência: DOCUMENTOS EXTERNOS):</p> <p>7.6.1. Não preencher os campos editáveis e clicar em CONFIRMAR DADOS.</p> <p>7.6.2. Clicar no ícone de edição (ícone: ).</p> <p>7.6.3. Digitar no texto o número dos documentos (DECRETO/QUADRO) que serão atestados, clicando no link sei. Ex: nº 4933743; 4934003.</p> <p>Inserir os números dos documentos a serem atestados, um a um, separando somente com ponto e vírgula. Não é possível inserir direto, tem que ser por meio de link sei, no próprio sistema.</p> <p>Após salvar a edição, os números devem ficar na cor azul, de forma a facilitar o acesso aos documentos para quem for atestar.</p> <p>7.6.4. Criar/Disponibilizar blocos de assinatura para assinatura: do Superintendente e dos Diretores da SPO (ícone ).</p>
Diretores DIN, DAS e DEI da SPO	<p>8. ATESTAR DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS NO SISTEMA SEI</p> <p>8.1. Após assinar os documentos disponibilizados nos Blocos de Assinatura, o grupo deve DEVOLVER. Todos os Diretores devem devolver. Cada devolução corresponde à assinatura de uma diretoria.</p>
Superintendente SPO	<p>9. ASSINAR A CI DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO</p> <p>9.1. Assinar o documento, por meio do ícone:  e DEVOLVER para encaminhamento.</p>

5.3. Encaminhamento e Finalização do Processo Administrativo

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
Técnico DPOs	<p>10. ENCAMINHAR O PROCESSO PARA GABINETE DA SEPLAN</p> <p>10.1. Encaminhar processo utilizando o ícone :</p> <p>10.2. Colocar no campo de informação o nome da unidade: “SEPLAN/GAB – Gabinete do Secretário e clicar em ENVIAR.</p> <p>10.3. Informar o envio, por telefone, ao servidor responsável pela recepção no Gasec.</p>
Servidor do Gasec	<p>11. PREPARAR INFORMAÇÃO DE DESPACHOS PARA O PROCESSO</p> <p>Despachos incluídos sob forma de Documento: Informação para Processo</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
	<p>(Ícone: </p> <p>11.1. Inserir Informação para Processo do Secretário do Planejamento, conforme a seguir:</p> <p style="text-align: center;">INFORMAÇÃO PARA PROCESSO – SECRETÁRIO DO PLANEJAMENTO</p> <p>Interessado – (Superintendente) CLÁUDIO RAMOS PEIXOTO Assunto – Minuta de Decreto Financeiro Texto:</p> <p>O presente processo refere-se aos pedidos de modificações orçamentárias, que, após análises devidamente justificadas, constatou-se o atendimento aos dispositivos legais e normativos sobre a matéria. Submeto-o, assim, à deliberação superior do Excelentíssimo Senhor Governador.</p> <p>WALTER DE FREITAS PINHEIRO Secretário do Planejamento</p> <p>11.2. Inserir Informação para Processo do Governador do Estado, conforme a seguir: ATENÇÃO: Nos meses de Julho e Outubro, NÃO inserir Informação para Processo do Governador. As modificações que ocorrem nestes meses já estão previamente autorizadas, na Lei nº 2.588 de 10 de Outubro de 1968 (Artigo 62).</p> <p style="text-align: center;">INFORMAÇÃO PARA PROCESSO – GOVERNADOR DO ESTADO</p> <p>Interessado – Nome do Secretário do Planejamento WALTER DE FREITAS PINHEIRO Assunto – Minuta de Decreto Financeiro Texto:</p> <p>AUTORIZO. Para efeito do que dispõe o Artigo 62, inciso III, da Lei nº 2.322/1966, com a redação da Lei nº 2.588/1968, considero de interesse público a despesa decorrente da suplementação solicitada no Decreto Financeiro constante neste processo (doc SEPLAN/SPO nº).</p> <p>RUI COSTA Governador do Estado</p> <p>11.3. Verificar a composição do processo administrativo conforme abaixo: (1º) Comunicação Interna - Superintendente de Orçamento Público</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS
	<p>(2º) Minuta do Decreto Financeiro (3º) Quadro Demonstrativo de Modificação Orçamentária (4º) Atesto de Documentos (2º e 3º) (5º) Informação para Processo - Secretário do Planejamento (6º) Informação para Processo – Governador do Estado</p> <p>11.4. Disponibilizar (ícone: ) blocos de assinatura para o Secretário e o Governador assinarem. É possível disponibilizar tanto o bloco do Secretário quanto o do Governador no mesmo instante.</p>
Secretário Seplan	<p>12. ASSINAR E DEVOLVER DOCUMENTO</p> <p>12.1. Assinar o documento, por meio do ícone:  e DEVOLVER para encaminhamento.</p>
Servidor do Gasec	<p>13. ENCAMINHAR PROCESSO À CASA CIVIL</p> <p>13.1. Encaminhar processo utilizando o ícone  . Colocar no campo de informação o nome da unidade: "CASACIVIL/GAB/CHEGAB/DECFINAN" e clicar em ENVIAR.</p>
Técnico DPOs	<p>14. ENCAMINHAR MINUTA DO DECRETO FINANCEIRO À CASA CIVIL PELO SISTEMA "ENVIO DE ATOS"</p> <p>14.1. Acessar site da Casa Civil: http://www.casacivil.ba.gov.br/.</p> <p>14.2. Nas opções de navegação do site (menu na lateral esquerda da página), selecionar "ENVIO DE ATOS".</p> <p>14.3. No meio das instruções, clicar no link "Para enviá-los Clique Aqui". O site vai abrir uma nova página: Sistema de Envio de Atos (http://publicacao.casacivil.ba.gov.br/novo/publicacao/app_Login/app_Login.php), onde devem ser inseridos o login do operador, senha e clicar no botão <i>login</i>. Dúvidas e Esclarecimentos sobre o sistema deverão ser comunicados por e-mail: apg@casacivil.ba.gov.br; ou por telefone: 3115-6337 (se documental) ou 3115-6330 (se de operação de sistema).</p> <p>14.4. Clicar em ENVIAR ARQUIVO, na aba a esquerda.</p> <p>14.5. Clicar em ESCOLHER ARQUIVO, na caixa de Envio de Atos.</p> <p>14.6. Selecionar o arquivo da Minuta do Decreto em formato '.doc' (word), clicar em INSERIR e depois em OK. Documento é editado com informações pertinentes à Casa Civil.</p> <p>14.7. Ligar para a Casa Civil e confirmar o recebimento (3115-6337/6364).</p> <p>14.8. Clicar em SAIR (lateral esquerda do site) do sistema.</p>
Coordenador DPOs	<p>15. CONFERIR E EFETIVAR PROCESSO NO FIPLAN</p> <p>15.1. Conferir os processos de modificação orçamentária no Diário Oficial do Estado.</p> <p>15.2. Inserir as informações do Diário Oficial no arquivo do documento Quadro Demonstrativo de Modificações Orçamentárias necessárias à efetivação do processo conforme dados a seguir.</p>

EXECUTOR	PASSOS A SEREM EXECUTADOS						
	<p>15.3. Efetivação dos processos no Fiplan (Planejamento/Modificação de Despesa (MOD)/Créditos Adicionais/Efetivar), incluindo os seguintes dados: Número do Instrumento (Decreto publicado no Diário Oficial), Data da publicação no Diário Oficial, Número do Diário Oficial, Página do Diário Oficial, Data de efetivação.</p>						
Técnico DPOs	<p>16. CONCLUIR O PROCESSO NO ÂMBITO DA SEPLAN</p> <p>16.1. Clicar no número do Processo 017.10719.2019.0000298-81 .</p> <p>16.2. Copiar número do processo e inserir informação de conclusão na planilha de controle, dentro da pasta Decretos Financeiros, comum a todas as Diretorias (endereço: G:_Geral\DECRETOS FINANCEIROS\ Controle SEI 2019).</p> <p>16.3. Concluir Processo no SEI (ícone:).</p> <p>16.4. Caso o processo não seja publicado:</p> <p>16.4.1. Inserir novo documento de DESPACHO, com o texto informando o motivo do cancelamento.</p> <p>16.4.2. Informar campo específicos na tela: Interessado: SEPLAN (quem criou o processo).</p> <p>Exemplo:</p> <p>GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO - SEPLAN SECRETARIA DO PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA - SEPLAN/SPO/DECRETO</p> <table border="1"> <tr> <td>PROCESSO:</td> <td>017.10719.2019.0000298-10</td> </tr> <tr> <td>OBJETO:</td> <td>Minuta de Decreto Financeiro</td> </tr> <tr> <td>ÓRGÃO INTERESSADO:</td> <td>SEPLAN</td> </tr> </table> <p>DESPACHO</p> <p>Processo não concluído/publicado por solicitação do gabinete SEPLAN.</p> <p> Documento assinado eletronicamente por Adriana da Silva Batista, Secretário Administrativo I, em 13/03/2019, às 10:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.</p> <p>16.4.3. Assinar o documento, por meio do ícone: </p>	PROCESSO:	017.10719.2019.0000298-10	OBJETO:	Minuta de Decreto Financeiro	ÓRGÃO INTERESSADO:	SEPLAN
PROCESSO:	017.10719.2019.0000298-10						
OBJETO:	Minuta de Decreto Financeiro						
ÓRGÃO INTERESSADO:	SEPLAN						
Casa Civil	<p>17. PROVIDENCIAR TRAMITAÇÃO, ASSINATURA E PUBLICAÇÃO DO DECRETO FINANCEIRO</p> <p>17.1. Após finalização do Processo de Decreto Financeiro, devolver com despacho para a Seplan/SPO/Superintendência arquivá-lo, no próprio perfil responsável pela emissão deste processo no sistema SEI.</p>						

6. Cuidados Especiais

6.1. Monitoramento do PMO que está sendo executado

Conforme prática de trabalho adotada pela SPO, a cada 15 dias este POP é de responsabilidade de uma Diretoria de Programação Orçamentária. Dois a três técnicos ficam responsáveis por

gerar o Decreto Financeiro em cada DPO, havendo revezamento entre estes. Esses técnicos devem estar atentos ao andamento tempestivo de todos os passos do procedimento, realizando as articulações necessárias em outras áreas e sinalizando para o respectivo Diretor eventuais questões que não tenha sido possível contornar diretamente.

6.2. Edição do Quadro Demonstrativo

É imperativo extremo cuidado em eventuais edições no Quadro Demonstrativo, em especial no tocante a justificativas, de modo que a versão final não seja destoante daquela inclusa no sistema Fiplan. Essa exigência visa cumprir requisitos de auditoria.

7. Desvios/Obstáculos e Ações Necessárias

DESVIO	O QUE DEVE SER FEITO
O Gabinete não pode executar, em tempo hábil, os passos do procedimento sob sua responsabilidade.	Caso o Gabinete, por alguma razão, não possa realizar as etapas pertinentes ao seu encargo, a SPO dará continuidade aos encaminhamentos para assinaturas do Secretário e do Governador.