



PREFEITURA DO RECIFE
Base de Conhecimento

Orçamento: Solicitação de Suplementação Orçamentária

DESCRIÇÃO:

Este procedimento visa estabelecer as diretrizes básicas para a solicitação de Suplementação Orçamentária.

PARTICIPANTES:

- Secretarias;
- Gerência Geral de Orçamento do Município(SEPLAGTD/SEOM/GGOM);
- Secretaria Executiva de Orçamento do Município(SEPLAGTD/SEOM);
- Unidade de Planejamento e Execução Orçamentária(SEPLAGTD/SEOM/GGOM/GCO/UNPEO);

ETAPAS:

1. A **Secretaria** irá incluir os documentos *Formulário de Receita Não Prevista*, o *Formulário 1 - Destino* e o *Formulário 2 - Origem* a partir da funcionalidade Incluir Documento, solicitando a Suplementação Orçamentária; depois irá enviar o processo utilizando a funcionalidade Enviar Processo para a **Unidade de Planejamento e Execução Orçamentária**;
2. A **Unidade de Planejamento e Execução Orçamentária** através da área de controle de processos, clcando no processo atribuído à unidade, realiza a pré-análise da solicitação; depois irá enviar o processo utilizando a funcionalidade Enviar Processo para a **Gerência Geral de Orçamento do Município**;
3. A **Gerência Geral de Orçamento do Município** através da área de controle de processos, clcando no processo atribuído à unidade, analisa a pré-análise da solicitação e;
 - a. Caso a solicitação esteja conforme, segue para a atividade 6;
 - b. Caso a solicitação esteja parcialmente conforme, segue para a atividade 5;
 - c. Caso a solicitação esteja incoforme, segue para a atividade 4;
4. A **Gerência Geral de Orçamento do Município**, caso a solicitação esteja incoforme, justifica os motivos, através da funcionalidade Inserir Documento descrevendo tais justificativas e o processo se encerra;
5. A **Gerência Geral de Orçamento do Município**, caso a solicitação esteja parcialmente conforme, dá ciência à **Secretaria**, através da funcionalidade Dar Ciência e o processo segue para a atividade 6;
6. A **Gerência Geral de Orçamento do Município**, caso a solicitação esteja conforme, assina a solicitação, através da funcionalidade Assinar Documento e envia o processo, através da funcionalidade Enviar Processo, para a **Secretaria Executiva de Orçamento do Município**;
7. A **Secretaria Executiva de Orçamento do Município**, através da área de controle de processos, clcando no processo atribuído à unidade, analisa a solicitação e;
 - a. Caso a solicitação esteja conforme, segue para atividade 8;
 - b. Caso a solicitação esteja incoforme, segue para a atividade 4;
8. A **Secretaria Executiva de Orçamento do Município**, caso a solicitação esteja conforme, assina a solicitação, através da funcionalidade Assinar Documento, encerrando o processo e dando início à Solicitação de Publicação de Portaria;

LEGENDA COM AS PRINCIPAIS FUNCIONALIDADES DO SEI

- Incluir documento: Utilizado para incluir documentos no SEI.
- Enviar processo: Utilizado para realizar tramitação de processos entre duas unidades
- Assinar: Utilizado para realizar assinatura no documento.
- Concluir processo/ Concluir processo na unidade: Utilizado para concluir processo.
- Atribuição de Processos: Utilizado para atribuir o processo a um usuário específico.
- Ciência: Utilizado para registrar conhecimento de determinado documento, sem a necessidade de criar um documento para esse fim.
- Autenticar Documento: Utilizado para reconhecer determinado documento como cópia do original.

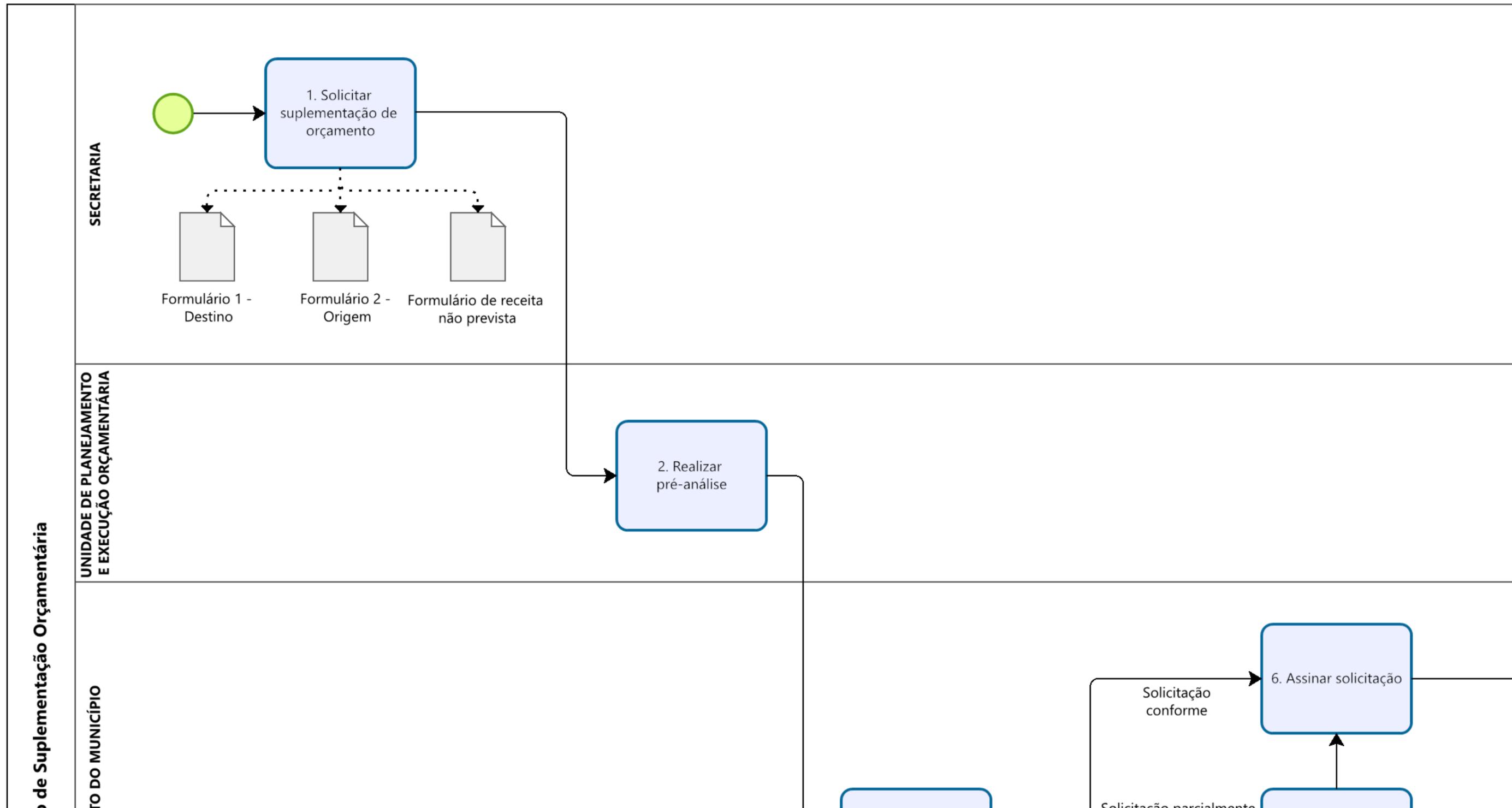
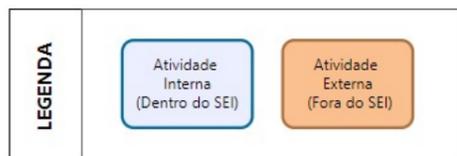
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

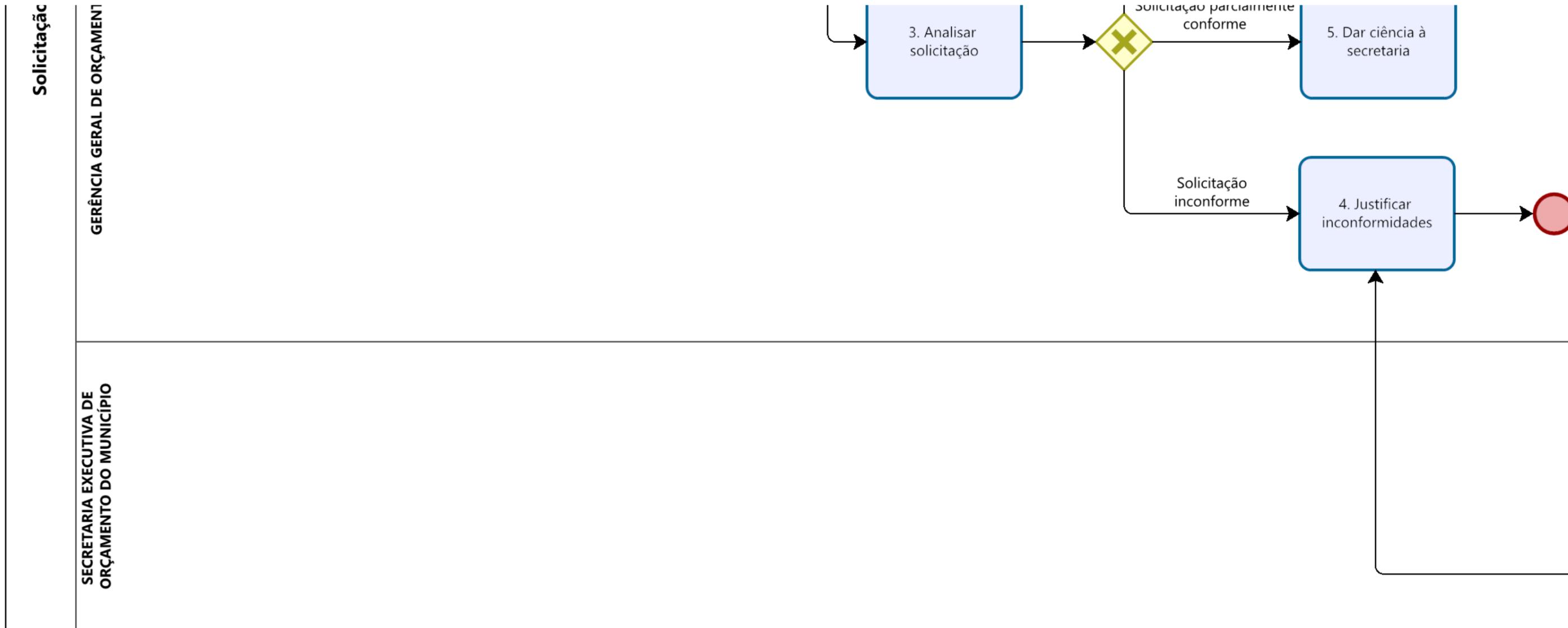
- *Formulário de Receita Não Prevista*
- *Formulário 1 - Destino*
- *Formulário 2 - Origem*

BASE LEGAL:

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

FLUXOGRAMA:





ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS