

Solicitação de Cadastro e Autorização de Ordenadores

Manual do Usuário

Versão 1.1



Divisão de Controle da Administração Direta – DCD

Avenida Mauá, 1155, sala 415-A – CEP 90030-080 – Porto Alegre – RS – (51) 3214.5240

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Eduardo Leite
Governador do Estado

Marco Aurelio Santos Cardoso
Secretário de Estado da Fazenda

Rogério da Silva Meira
Contador e Auditor-Geral do Estado



ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO
Equipes da Divisão de Controle da Administração Direta e Divisão de Tecnologia e Projetos

Outubro de 2019

Sumário

INTRODUÇÃO.....	4
1. ORDENADOR DE DESPESA	5
1.1. Legislação Aplicada	5
1.2. Tipo (categorias) de Ordenador	5
1.3. Ordenador primário ou originário.....	5
1.4. Ordenador secundário ou derivado	6
1.5. Tipos de Autorização	6
1.5.1. Ordenador Despesa	6
1.5.2. Ordenador Despesa Folha Pessoal	6
1.5.3. Ordenador Despesa Requisição	6
1.6. Níveis de Autorização	6
1.6.1. UO – Unidade Orçamentária	7
1.6.2. UE – Unidade Executora	7
1.6.3. Projeto	7
1.6.4. UO/Elemento	7
1.6.5. Projeto/Elemento	8
2. SISTEMA FPE – ACESSO.....	9
2.1. Introdução ao FPE	9
2.1.1. Acesso.....	9
2.1.2. Conhecendo as telas do FPE	10
2.2. Introdução ao módulo execução da despesa – Solicitação autorização ordenador	11
2.2.1. Perfil existente para realizar a solicitação autorização ordenador.....	12
2.3. Integração entre os sistemas FPE e SGM.....	13
2.3.1. Procedimentos para utilização da integração SGM x FPE	13
2.3.2. Pesquisa da Unidade de Publicação Cadastrada	13
2.3.3. Associando Unidade de Publicação.....	15
2.3.4. Verificação da publicação	16
2.3.5. Cancelamento da publicação.....	16
3. OPERANDO O SISTEMA	18
3.1. Solicitação de Cadastro de Ordenador Primário.....	18
3.2. Autorização e Cadastro de Ordenador Secundário Poder Executivo, Autarquias e Fundações	27
3.3. Solicitação de Cadastro de Ordenador Secundário dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública.....	39

INTRODUÇÃO

A função de ordenar despesas públicas é inerente aos cargos dos gestores públicos e necessária para a realização das despesas dos entes administrados. Por conveniência e eficiência administrativa, essa função é comumente descentralizada por meio do instituto da delegação de competência. Em geral, a delegação é feita mediante Portaria de Delegação de Competências, publicada no Diário Oficial e assinada pela autoridade máxima do Órgão.

Para efetivar as transações relativas à execução de despesa no Sistema Finanças Públicas do Estado (FPE), além da publicação do ato de investidura no cargo ou da delegação de competência, o ordenador de despesas deve possuir cadastro no Sistema e estar habilitado na respectiva classe com as autorizações necessárias à utilização dos créditos orçamentários relacionados a sua respectiva Unidade Orçamentária, projetos, e/ou elementos de despesa.

Até então, o procedimento de habilitação dos ordenadores no Sistema era feito de forma manual e demandava a atuação de diversos servidores, tanto dos Órgãos, responsáveis pela elaboração e publicação do ato de delegação, quanto pela CAGE, responsável pelo controle do FPE, e envolvia a utilização de diversos sistemas não integrados, como o Diário Oficial, FPE, PROA e o SPI. Em decorrência disso, o procedimento apresentava falta de padronização e às vezes se tornava lento e suscetível a erros, culminando na demora da efetivação da delegação da competência e consequente empecilho a gestão.

Em decorrência disso a CAGE, com o auxílio da PROCERGS, elaborou a presente funcionalidade no FPE (Solicitação de Cadastro e Autorização de Ordenadores) mediante a qual bastará a inserção dos dados necessários à elaboração da portaria de designação e o Sistema providenciará sua publicação. A partir de então, a habilitação dos ordenadores será automática tendo como base os dados publicados. Esse projeto traz maior celeridade e minimiza os erros do processo de cadastramento dos ordenadores de despesa dos órgãos da Administração por meio da automatização dos procedimentos envolvidos.

1. ORDENADOR DE DESPESA

1.1. Legislação Aplicada

- Constituição Federal e Estadual
- Lei Federal 4.320/64, art. 84
- Decreto-Lei 200/67, art. 80
- Lei Estadual 13.601, de 1º de janeiro de 2011
- Resolução nº 1028/2015, Regimento Interno do TCE, art. 78 ss

1.2. Tipo (categorias) de Ordenador

O conceito legal de ordenador de despesas vem do artigo 80, parágrafo 1º, do Decreto-Lei 200/67: ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

A Lei Estadual 13.601, de 1º de janeiro de 2011, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul prevê, no seu artigo 1º, que o Poder Executivo é exercido pelo Governador do Estado com o auxílio dos Secretários de Estado. Portanto, a competência originária para ordenar despesas pertence ao Governador, Chefe do Executivo Estadual, que, mediante ato próprio de nomeação, designa os Gestores dos órgãos da administração pública estadual. Os Gestores Estaduais nomeados diretamente pelo Chefe do Executivo Estadual serão os ordenadores primários dos órgãos aos quais foram nomeados e possuem o poder de delegar a competência para ordenar despesas aos demais gestores de seus respectivos órgãos, os quais denominam-se ordenadores secundários.

Assim, podemos perceber que ordenador de despesas não é, a rigor, o título de um cargo, podendo ser exercido por ocupantes de cargos de confiança com ou sem vínculo efetivo.

1.3. Ordenador primário ou originário

Ordenador primário é aquele que possui poderes e atribuições definidas em lei ou regulamento para autorizar a realização das despesas do ente administrado; constitui-se na autoridade máxima do ente público, detentora de atribuições exclusivas com origem em lei e, por isso, seu poder ordenatório é reconhecido como primário ou originário. Nessa categoria, incluem-se os Chefes de Poderes, os Secretários de Estado, os presidentes de autarquias, de fundações e de sociedades de economia mista, entre outros mandatários de entes com autonomia administrativa e orçamentária.

1.4. Ordenador secundário ou derivado

Considera-se ordenador de despesa secundário ou derivado aquele que, por ato de delegação de competência emanado do ordenador de despesa originário ou primário, assume atribuições deste quanto à ordenação de despesas. Nessa categoria, podem enquadrar-se os secretários adjuntos, os chefes de departamento e os diretores de entidades públicas, entre outros.

1.5. Tipos de Autorização

1.5.1. Ordenador Despesa

É o tipo mais comum de cadastro de ordenador, utilizado para:

- i) cadastro do ordenador primário nas Unidades Orçamentárias de seu órgão/entidade; ou
- ii) quando o ordenador primário do órgão delega competência para ordenador secundário do próprio órgão.

1.5.2. Ordenador Despesa Folha Pessoal

Este tipo de autorização é utilizado para o cadastro do responsável por ordenar a folha de pagamento do órgão/entidade. Normalmente o próprio ordenador primário fica com a competência para ordenar a folha de pagamentos do órgão. Somente um servidor do órgão poderá ser cadastrado como ordenador de folha; portanto, se o ordenador primário delegar competência para outro servidor do órgão, ele não permanecerá cadastrado para esse fim.

1.5.3. Ordenador Despesa Requisição

Este tipo de autorização deve ser utilizado para quando o ordenador primário delegar competência para ordenador secundário de outro órgão. A delegação de competência por requisição é um ato praticado pelo ordenador primário do órgão ao qual pertence o projeto orçamentário.

1.6. Níveis de Autorização

O nível de autorização é a informação necessária para delimitar a abrangência da delegação de competência, podendo ser realizada em nível de unidade orçamentária, unidade executora, projeto, unidade orçamentária/elemento ou projeto/elemento.

1.6.1. UO – Unidade Orçamentária

São os agrupamentos de serviços subordinados ao órgão/entidade aos quais são consignadas dotações próprias no Orçamento do Estado. É critério institucional de classificação orçamentária.

1.6.2. UE – Unidade Executora

Unidades Executoras são aquelas onde efetivamente ocorre a execução da despesa. Trata-se de um desdobramento das Unidades Orçamentárias. Embora as Unidades Executoras não constem com dotações próprias no orçamento do Estado, a elas são distribuídos os créditos orçamentários já liberados, ou seja, quando já há Solicitação de Recurso Orçamentário – SRO liberada no sistema FPE.

O ordenador autorizado neste nível só poderá ordenar despesas que foram distribuídas para a Unidade Executora objeto da delegação.

1.6.3. Projeto

Instrumento de programação orçamentária utilizado para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do Governo.

Este nível de autorização deve ser utilizado para os casos em que o ordenador de despesa secundário não possa ordenar todas as despesas de uma UO ou UE. Trata-se de um nível de autorização mais restritivo do que os critérios institucionais.

Também será neste nível que ocorrerá a autorização do ordenador responsável pela folha de pagamento do órgão, combinado ao tipo de autorização “Ordenar Despesas Folha Pessoal” (ver item 1.3.2). Assim, o ordenador primário do órgão/entidade, além da autorização em nível de UO, deverá ser cadastrado no nível de projeto em todos os projetos do seu órgão, por necessidade de processamento da folha de pagamento.

1.6.4. UO/Elemento

O elemento de despesa, um dos critérios de classificação da despesa orçamentária por sua natureza, tem por finalidade identificar o objeto do gasto que a administração pública usa para a consecução de seus fins, tais como vencimentos, vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, obras, instalações, equipamentos, material permanente, etc.

Este nível de autorização combina o critério da Unidade Orçamentária e Elemento de despesa, devendo ser utilizado para a necessidade de delimitar o nível de autorização de um Ordenador a apenas um ou alguns dos elementos de despesa.

1.6.5. Projeto/Elemento

Este é mais um critério disponível à administração para restringir as permissões dadas a um ordenador de despesa. Esse critério permite a delegação de competência a um projeto, mas apenas nas despesas classificadas dentro dos elementos indicados. De todos os níveis de autorização, este é o que permite a maior restrição possível.

2. SISTEMA FPE – ACESSO

2.1. Introdução ao FPE

2.1.1. Acesso

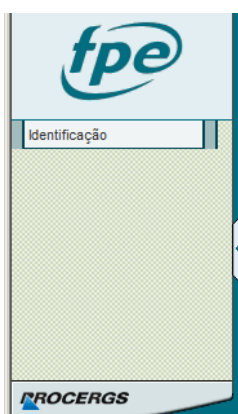
Para ter acesso ao FPE, é necessário ter um ID (Matrícula) e senha cadastrada pelo sistema SOE-WEB. Além disto, é necessário estar autorizado a um “Perfil de Acesso” específico, que define o conjunto de ações que um usuário pode realizar dentro do sistema FPE. Por exemplo, o “Perfil” de Almoxarife, dá acesso a lançamento de notas fiscais, movimentação de itens, atendimento de solicitações de consumo de um Almoxarifado, dentre outras ações.

O Administrador do sistema SOE-WEB em cada órgão ou entidade é o responsável por cadastrar ID e senha no SOE-WEB e autorizar um determinado Perfil aos usuários. Normalmente, esse administrador está lotado em uma área de Tecnologia da Informação (TI) ou Informática do órgão ou entidade.

Portanto, para quem nunca acessou o sistema FPE e não possui ID de acesso, o primeiro passo é solicitar ao administrador de sistema do seu órgão ou entidade uma ID e senha do SOE-WEB e indicar qual o Perfil desejado para que sejam então feitas as autorizações.


Se já possuir a matrícula (ID) e senha de acesso, para logar no sistema FPE, deve-se:

1. Acessar o endereço <https://fpe.sefaz.rede.rs;>
2. Preencher as informações:
 - Organização (exemplo, Secretaria da Educação=SE);
 - Matrícula (fornecida pelo administrador SOE do órgão);
 - Senha (fornecida pelo administrador SOE do órgão).



Identifique-se para acessar o site

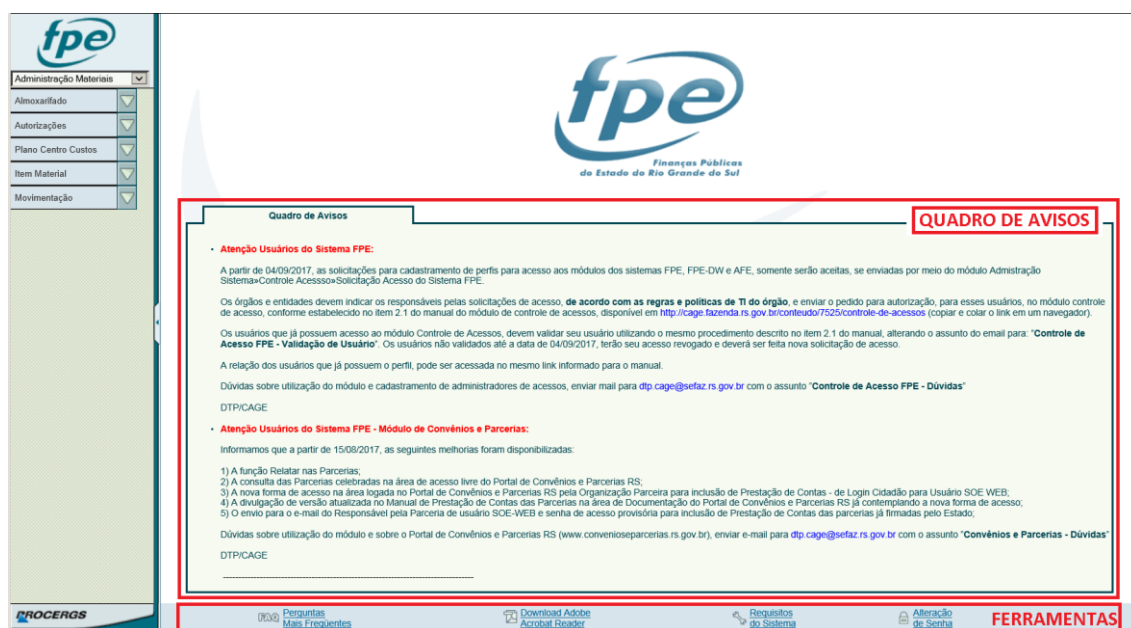
Organizacional	E-mail	Documento
Organização:	<input type="text" value="sf"/>	
Matrícula:	<input type="text" value="395007701"/>	
Senha:	<input type="password"/>	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Limpar"/>		
Ajuda		

 PROCERGS SOE - Controle de Acesso e Segurança

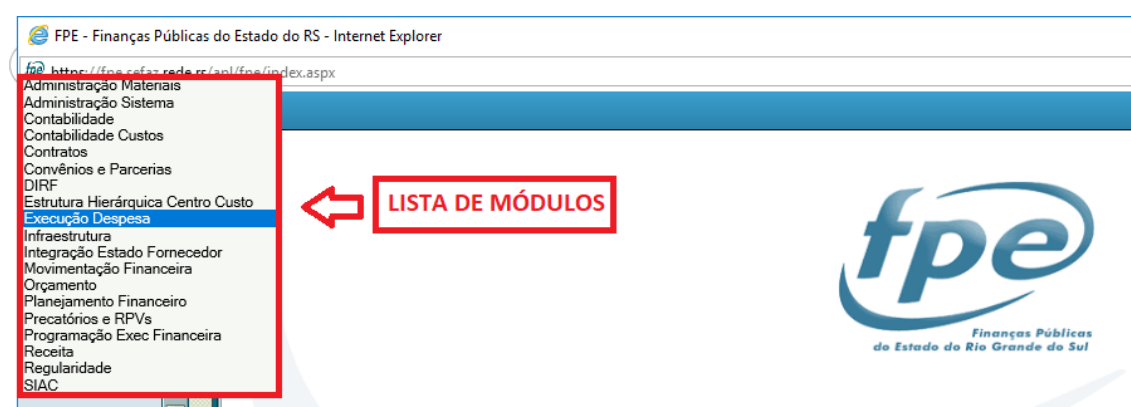
3. Apertar no botão **OK**.

2.1.2. Conhecendo as telas do FPE

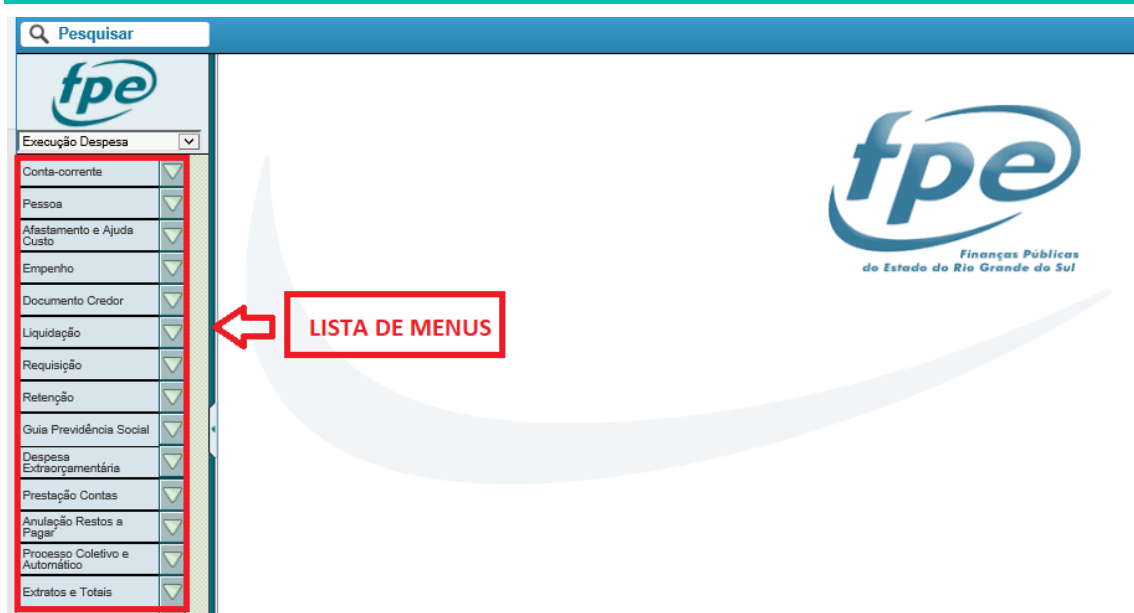
Após realizar o login no sistema FPE (ver tópico 2.1), é exibida a TELA INICIAL, na qual existe o QUADRO DE AVISOS. Neste quadro, são divulgadas informações RELEVANTES para os diversos usuários do FPE, portanto é importante ler as informações constantes nesse quadro. Além dos avisos, a tela inicial também possui algumas ferramentas e atalhos localizados na barra inferior, como visto na imagem abaixo.



Na parte esquerda da tela, existe um menu suspenso (“drop-down”), no qual são mostrados os MÓDULOS do sistema aos quais o usuário possui acesso. Na imagem abaixo, demonstramos os 19 módulos existentes do sistema FPE:



Cada Módulo do sistema FPE possui uma Lista de Menus que varia conforme o perfil de acesso do usuário. Na imagem abaixo, demonstramos a Lista de Menus do Módulo Execução Despesa.



Ao clicar em um dos menus da lista, o sistema abre as opções existentes para aquele menu de acordo com o perfil de acesso do usuário. Por exemplo, ao clicar no Empenho, o sistema traz a lista de opções abaixo, sendo a Autorização Ordenador uma das opções:



2.2. Introdução ao módulo execução da despesa – Solicitação autorização ordenador

O módulo do sistema Finanças Públicas do Estado – FPE chamado Execução Despesa tem como objetivo a execução e o controle das despesas do Estado. Ele é acessado para realizar diversas operações, como empenhos, liquidações, retenções, cadastramento de documentos e notas fiscais, dentre outras.

Uma das opções do menu empenho é a Solicitação Autorização Ordenador, que permite realizar o cadastro de autorização para os Ordenadores de Despesa. Para o Poder Executivo, a funcionalidade possui integração com o Sistema de Gerenciamento de Matérias (SGM) permitindo a publicação padronizada no Diário Oficial do Estado (DOE/RS). Ela também possui fluxos definidos que permitem que o retorno da publicação, recebido pelo FPE, forneça automaticamente ao Ordenador o respectivo perfil de acesso no sistema FPE.

2.2.1. Perfil existente para realizar a solicitação autorização ordenador

O perfil de acesso existente para realizar a Solicitação Autorização Ordenador é o seguinte:

A interface do FPE apresenta o seguinte formulário para a edição do perfil de acesso:

- Administrador do Sistema:** Administração Sistema
- Menu Lateral:**
 - Autorização Usuário
 - Informações Sistema
 - Controle Acesso
 - Solicitação Acesso
 - Perfil Acesso**
- Título da Página:** Editar Perfil Acesso: EXECDSPSOLICORDENADOR
- Abas:** Perfil Acesso, Nivel Autorização, Segregação Nivel Autorização, Segregação Perfil
- *Classe:** EXECDSPSOLICORDENADOR
- *Nome:** OPERADOR DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA
- *Módulo:** Execução Despesa
- Email:** ATENDIMENTO.DTP@SEFAZ.RS.GOV.BR
- *Descrição:** PERFIL DA EXECUÇÃO DA DESPESA QUE SOLICITA AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESA.
- Exige Pessoa Física?** Sim
- Exige Carteira Identidade?** Não
- Exige Usuário FPE?** Sim

Portanto, conforme foi explicado no tópico 2.1, o usuário que for definido como o responsável por realizar essa função irá precisar ter acesso ao módulo Execução Despesa.

Para isso, é necessário solicitar ao administrador de sistema do órgão (área de Tecnologia da Informação ou Informática da Secretaria ou Entidade da Administração Indireta) para que faça o cadastro de usuário e de uma ID no SOE-WEB e solicite o perfil de acesso no FPE através do módulo Administração Sistema.

2.3. Integração entre os sistemas FPE e SGM

O SGM (Sistema de Gerenciamento de Matérias) foi desenvolvido pela PROCERGS buscando atender demandas relacionadas a publicações no Diário Oficial do Estado (DOE/RS).

Objetivando racionalizar o trabalho, o sistema FPE possui uma integração com o sistema SGM, ou seja, os dados inseridos no FPE para o cadastro do ordenador não precisarão ser digitados novamente quando da elaboração da portaria, pois serão formatados e enviados adequadamente para publicação no Diário Oficial do Estado.

SGM => gerenciado pela SEPLAG

Email: sgm@planejamento.rs.gov.br

Fone de contato: 51 3288-1329

A Solicitação Autorização Ordenador possui integração com o sistema SGM, permitindo que o ato (Portaria) seja publicado no Diário Oficial, seguindo regras e padronizações pré-estabelecidas.

2.3.1. Procedimentos para utilização da integração SGM x FPE

Para utilização das funcionalidades de publicação através do FPE, é necessário que exista o cadastro (associação) da Unidade de Publicação, conforme detalhado a seguir:

2.3.2. Pesquisa da Unidade de Publicação Cadastrada

Para saber se a sua Unidade Orçamentária (UO) já possui os parâmetros que permitem a integração entre o sistema FPE e o sistema SGM, acessar o módulo Execução Despesa – Empenho – UO/Unidade Publicação.

Digitar a número do seu órgão e Unidade Orçamentária e o Tipo de Matéria e Assunto que deve ser informado é Portaria.

O Tipo Assunto é Delega Competência para Ordenar Despesa. Depois clicar em Pesquisar.

No exemplo abaixo, a UO 14.01 já possui o parâmetro necessário para conseguir realizar a publicação no DOE/RS por meio do sistema FPE.

Editar UO - Unidade Publicação: 14.01 - Portaria - Portaria - Delega Competência para Ordenar Despesas

Execução Despesa

Empenho

Empenho

Solicitação Empenho

Tabela Despesa

Distribuição Liberação

Apontamento

Autorização Ordenador

Solicitação Autorização Ordenador

Fato Procedimento Licitatório

Fato Contábil Permanente

Finalidade Despesa

Limite Procedimento Licitatório

Modalidade Licitação

Motivo Dispensa Licitação

Motivo Inexigibilidade

Tipo Apontamento

Natureza Despesa

Natureza Despesa - Fato Contábil

Tipo Tabela Despesa

UO - Natureza Despesa - Compra

UO - Unidade Publicação

UO - Unidade SGM

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Matéria: Portaria

*Assunto: Portaria

*Tipo Assunto: Delega Competência para Ordenar Despesas

*Órgão SGM Elaboração: Secretaria da Fazenda

*Unidade SGM Elaboração: Divisão de Contratos Administrativos e Finanças

*Órgão SGM Conclusão: Secretaria da Fazenda

*Unidade SGM Conclusão: Divisão de Contratos Administrativos e Finanças

*Órgão SGM Assinatura: Secretaria da Fazenda

*Unidade SGM Assinatura: Divisão de Contratos Administrativos e Finanças

*Órgão SGM Liberação: Secretaria da Fazenda

*Unidade SGM Liberação: Gabinete do Secretário

*Data inicial: 04/01/2017 Data Final:

[Dados Auditoria]

2.3.3. Associando Unidade de Publicação

Caso a sua UO não possua o parâmetro UO-Unidade Publicação, ele deve ser cadastrado. Selecione o Módulo Execução Despesa-> Empenho -> Unidade de Publicação -> Clique no Botão Novo (Caso não exista o botão novo, solicite ao administrador SOE de sua entidade o acesso ou procure orientação sobre qual usuário está autorizado na sua entidade a cadastrar a Unidade de Publicação).

Pesquisar UO - Unidade Publicação:

Pesquisar Novo Limpar Critérios Seleção

Gerais Avançados

*Órgão:

UO:

Tipo Matéria:

Assunto:

Tipo Assunto:

Órgão SGM Elabora:

Órgão SGM Conclui:

Órgão SGM Assina:

Órgão SGM Libera:

Período Validade:

Empenho

Empenho

Solicitação Empenho

Tabela Despesa

Distribuição Liberação

Apontamento

Autorização Ordenador

Solicitação Autorização Ordenador

Fato Procedimento Licitatório

Fato Contábil Permanente

Finalidade Despesa

Limite Procedimento Licitatório

Modalidade Licitação

Motivo Dispensa Licitação

Motivo Inexigibilidade

Tipo Apontamento

Natureza Despesa

Natureza Despesa - Fato Contábil

Tipo Tabela Despesa

UO - Natureza Despesa - Compra

UO - Unidade Publicação

- a) Ao acessar esta funcionalidade, não esquecer que o padrão de acesso é a tela de PESQUISA.
- b) Para cadastrar, clicar em “Novo” -> deverão ser selecionadas os órgãos e unidades responsáveis cadastrados no sistema SGM para as etapas do fluxo da publicação (Elaboração/Conclusão/Assinatura/Liberação). Essas informações servirão para a integração entre o FPE e o SGM. Estes dados deverão ser preenchidos somente na primeira utilização do módulo pela Unidade Orçamentária.

Verificar se existe e se está atualizada a estrutura do órgão (nomenclatura) no sistema SGM. Se for necessária a atualização ou cadastramento no SGM, o órgão deve solicitar a SEPLAG através do contato já informado anteriormente.

2.3.4. Verificação da publicação

A autoridade que detém a competência de enviar para o SGM no sistema FPE deverá fazê-lo até as 17:00 horas, para que a matéria seja publicada no dia seguinte. Isso ocorrendo normalmente, fará com que a matéria seja enviada para a CORAG e publicada no dia seguinte.

No dia seguinte, às 10:00h, a CORAG alimentará automaticamente o sistema SGM informando acerca da publicação, e em torno das 12:00h o sistema SGM alimentará o sistema FPE com as informações acerca da publicação no DOE.

2.3.5. Cancelamento da publicação

Ocorrendo necessidade de cancelar a publicação, a solicitação deve ser feita exclusivamente no sistema FPE, por se tratar de integração entre sistemas com funções

distintas. O cancelamento realizado pelo SGM acarretará em erro que somente poderá ser sanado mediante intervenção manual junto às Bases de Dados.

RESUMO

O Órgão deve possuir pelo menos um usuário com o Perfil de Acesso OPERADOR DE SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO ORDENADOR.

Para o poder executivo, a UO deve informar na tabela UO – Unidade Publicação o seu padrão de publicação para o tipo de matéria e assunto.

Para realizar a solicitação autorização ordenador:

- Solicitar o cadastro ou atualização do usuário do ordenador no sistema Soe-Web para o administrador Soe-Web do órgão. Obrigatório informar o CPF.
- Solicitar o cadastro ou atualização de credor/pessoa do ordenador, conforme orientações do Manual do Usuário do Cadastro de Credores, disponibilizado no site <http://www.cage.fazenda.rs.gov.br> e informar o e-mail e usuário FPE (organização Soe-Web e matrícula).
- Cadastrar a solicitação autorização ordenador no FPE. Quando atendida, o ordenador estará plenamente habilitado para realizar as ações de sua competência no sistema FPE.

3. OPERANDO O SISTEMA

O sistema FPE possibilita agilizar o fluxo de autorização de ordenadores, automatizando todo o processo de delegação de competência aos ordenadores secundários e a solicitação de cadastro de ordenadores primários.

Os ordenadores primários, no caso do Poder Executivo Estadual, são nomeados diretamente pelo Governador do Estado em ato publicado no Diário Oficial do Estado. As informações desse ato deverão ser informadas no sistema FPE para fins de cadastro do ordenador primário.

Já no caso da delegação de competência a ordenadores secundários, no âmbito do poder executivo, autarquias e fundações, o ato de delegação de competência será realizado no próprio sistema FPE, que enviará automaticamente ao Diário Oficial do Estado, com integração ao sistema SGM, a portaria de delegação de competência com todos os critérios informados no sistema. Após a publicação do ato no Diário Oficial, o sistema SGM informará ao FPE que a publicação foi processada, liberando a permissão aos ordenadores.

O procedimento para cadastro de ordenadores primários e secundários de outros Poderes, Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública, tendo em vista os atos serem publicados em diários oficiais próprios, será similar ao cadastro de ordenadores primários do executivo.

3.1. Solicitação de Cadastro de Ordenador Primário

Para solicitar o cadastro de ordenador primário, o usuário deverá acessar o sistema FPE no módulo *Execução Despesa*, menu *Empenho*, opção *Solicitação Autorização Ordenador* e clicar no botão *Novo*, conforme tela abaixo:

Informar o Órgão e UO¹ responsável pela solicitação e selecionar o Tipo Ordenador *Primário*:


Após informar o Tipo Ordenador, o sistema mostrará os campos relacionados ao tipo selecionado, conforme tela abaixo:


¹ Atenção: Este campo UO servirá tão somente para identificar o local de onde está partindo a solicitação. As Unidades Orçamentárias para as quais o ordenador será autorizado serão informadas posteriormente.

Nova Solicitação Autorização Ordenador


Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador

*Órgão: 14  SECRETARIA DA FAZENDA



*UO: 14 01  GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Primário ▼

*Ordenador: 

*Tipo Autorização: ▼


*Nível Autorização: ▼

*Data Inicial:  *Data Final: 

*Tipo Ato Nomeação: ▼

*Número Ato: /

Processo:

*Data Publicação: 

*Página DO:


Campos marcados com * são de preenchimento obrigatório.

Campo	Valor
Ordenador	Informar o código de pessoa do ordenador. Se o usuário não souber, poderá fazer uma pesquisa clicando na lupa ao lado do campo, podendo localizar o credor por outras informações, como nome, CPF, etc.
Tipo Autorização	Selecionar a opção <i>Ordenador Despesa</i>
Nível Autorização	Selecionar a opção <i>UO</i>
Data Inicial	A data da publicação do ato de nomeação ao cargo no Diário Oficial.
Data Final	A data final do mandato do Chefe do Executivo, para Secretários de Estado e Presidentes de Autarquias e Fundações, ou a data final do mandato dos demais ordenadores primários (Chefes de Poderes, MP e Defensoria). A data deve ser sempre maior ou igual à data atual. Permite-se uma exceção: data igual à 31/12 do exercício anterior, para casos de

	acertos relacionados ao encerramento do exercício financeiro.
Tipo Ato Nomeação	No caso de ato uninominal, utilizar a opção <i>Provimento</i> .
Número e Exercício do Ato	O número do ato publicado no diário oficial e o Exercício. Se não houver numeração, informar a sequência 9999
Processo	Campo não obrigatório para este tipo de solicitação. Informar se houver referência a algum processo no ato de nomeação/designação.
Data da Publicação	Data em que ocorreu a nomeação/designação no diário oficial.
Página DO	Página da publicação.

Após preencher todos os dados o usuário deve clicar no botão Salvar, conforme tela abaixo, para continuar o preenchimento das demais informações necessárias.

Nova Solicitação Autorização Ordenador



Solicitação Ordenador

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Primário

*Ordenador: 10360204 GIOVANI BATISTA FELTES

*Tipo Autorização: Ordenador Despesa

*Nível Autorização: UO

*Data Inicial: 01/01/2015 *Data Final: 31/12/2018

*Tipo Ato Nomeação: Provimento

*Número Ato: 9999 / 2017

Processo:

*Data Publicação: 01/01/2015

*Página DO: 005

Se o usuário clicar no botão Salvar e Novo o sistema salvará a solicitação de forma incompleta e abrirá uma nova tela em branco para preencher nova solicitação. Para a conclusão da solicitação não concluída, o usuário deverá acessar novamente a

tela de pesquisa de solicitação e pesquisar pelas solicitações com situação “Solicitada” na aba Avançados e seguir os demais passos abaixo.

Após salvar a solicitação, o sistema mostrará na parte superior da tela o número da solicitação e adicionará quatro novas abas ao usuário:

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador **Níveis** Documentos Situação Fluxo

*Solicitação: 17000121062 Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Primário

*Ordenador: 10360204 GIOVANI BATISTA FELTES

*Tipo Autorização: Ordenador Despesa

*Nível Autorização: UO

*Data Inicial: 01/01/2015 *Data Final: 31/12/2018

*Tipo Ato Nomeação: Provimento

*Número Ato: 9999 / 2017

Processo:

*Data Publicação: 01/01/2015

*Página DO: 005

Na aba *Níveis*, serão informadas todas as UOs pertencentes ao órgão para o qual o ordenador primário foi nomeado/designado. Para adicionar uma UO, o usuário deve clicar no botão *Novo*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador **Níveis** Documentos Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

☐ UO Nome UO

Selecionar TODOS os registros.

NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR

04/09/2017 16:20:33 Usuario 16

Novo Editar Remover

O sistema retornará todas as Unidades Orçamentárias relacionadas ao órgão para o qual se está fazendo a solicitação. Para o cadastro de ordenador primário, selecionar todas as UOs listadas e clicar em *Adicionar*, conforme tela abaixo:

Adicionar Nível - Solicitação Autorização Ordenador

☐ Exibir Selecionados

<input checked="" type="checkbox"/>	UO	Nome UO
<input checked="" type="checkbox"/>	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
<input checked="" type="checkbox"/>	14.02	CAGE
<input checked="" type="checkbox"/>	14.03	SUBSEC. TESOIRO DO ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	14.04	SUBSEC. RECEITA ESTADUAL
<input checked="" type="checkbox"/>	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	14.33	ENCARGOS GERAIS SEFAZ
<input checked="" type="checkbox"/>	14.55	FRE
<input checked="" type="checkbox"/>	14.90	FUNSEFAZ

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 8

04/09/2017 16:28:07 Usuario 16

No caso dos ordenadores primários da Brigada Militar, Polícia Civil, Superintendência dos Serviços Penitenciários, Instituto Geral de Perícias, Superintendência da Educação Profissional e Unidades que compõem o Gabinete do Governador (Casa Civil, Casa Militar, etc.), deve-se selecionar apenas a Unidade Orçamentária respectiva.

Na aba Documentos o usuário deve anexar um arquivo com a página da publicação no diário oficial, clicando no botão *Novo*. O arquivo deverá estar previamente salvo no computador do usuário. Anexar apenas a página relacionada ao ato.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis **Documentos** Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Nome Arquivo	Data Arquivo	Tipo Arquivo	Tam
<input type="checkbox"/>	<u>DOE_2015-01-01_Ato.pdf</u>	04/09/2017	PDF file	8345:

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

04/09/2017 16:44:30 Usuario 16

Nas abas *Situação* e *Fluxo*, é possível verificar o fluxo de andamento da solicitação de cadastro no sistema. Na tela abaixo verifica-se que a situação da solicitação é *Solicitada*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos **Situação** Fluxo

Editar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	<u>Solicitada</u>	04/09/2017 16:13:06	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

04/09/2017 16:47:23 Usuario 16

Na tela abaixo, verifica-se o caminho de fluxo pelo qual a solicitação poderá seguir:

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos Situação **Fluxo**

Fluxo Solicitação Ordenador Outros Poderes ▲

Aprovada

Enviada CAGE

Rejeitada

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

04/09/2017 16:20:33 Usuario 16

Estando as abas *Solicitação Ordenador*, *Níveis* e *Documentos* devidamente preenchidas, o usuário deve clicar em *Enviar CAGE*:

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	UO	Nome UO
<input type="checkbox"/>	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
<input type="checkbox"/>	14.02	CAGE
<input type="checkbox"/>	14.03	SUBSEC. TESOIRO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	14.04	SUBSEC. RECEITA ESTADUAL
<input type="checkbox"/>	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA
<input type="checkbox"/>	14.33	ENCARGOS GERAIS SEFAZ
<input type="checkbox"/>	14.55	FRE
<input type="checkbox"/>	14.90	FUNSEFAZ

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 8

04/09/2017 16:33:06 Usuario 16

O sistema solicitará a confirmação do envio à CAGE. Clicar em Ok.

Confirmação ✕

Confirma Envio para CAGE?

Ok Cancelar

Após, a situação da solicitação estará como Enviada CAGE.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Aprovar Rejeitar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos Situação Fluxo

Editar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	Solicitada	04/09/2017 16:13:06	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	<u>Enviada CAGE</u>	04/09/2017 16:59:57	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

04/09/2017 17:00:03 Usuario 16

A partir desse estágio, na aba *Fluxo* é possível verificar, com o identificador “<<<”, em que parte do fluxo a solicitação se encontra.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Aprovar Rejeitar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos Situação **Fluxo**

Fluxo Solicitação Ordenador Outros Poderes

Enviada CAGE <<<

Aprovada

Rejeitada

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

06/09/2017 14:40:12 Usuário 16

Nesta situação, caberá à Divisão de Controle da Administração Direta da CAGE *Aprovar* ou *Rejeitar* a solicitação.

Se houver qualquer motivo que não permita o atendimento da solicitação, o usuário da DCD/CAGE deverá clicar em *Rejeitar* e, na janela que será aberta, informar o Motivo da rejeição, conforme telas abaixo:

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Aprovar **Rejeitar** Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos Situação Fluxo

Fluxo Solicitação Ordenador Outros Poderes

Enviada CAGE <<<

Aprovada

Rejeitada

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

22/09/2017 14:01:04 Usuário 16

Rejeitar Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Situação

*Situação: Rejeitada

*Motivo: **Solicitação rejeitada por incorreção na seleção do Órgão e UO.**

*Data: 22/09/2017

Quando uma solicitação é rejeitada, ela retorna ao solicitante para corrigir o que for necessário e, posteriormente, reenviar à CAGE.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121062

Enviar CAGE Salvar Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Níveis Documentos Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	Solicitada	04/09/2017 16:13:06	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	Enviada CAGE	04/09/2017 16:59:57	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	<u>Rejeitada</u>	22/09/2017 14:17:42	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

22/09/2017 14:53:34 Usuario 16

Confirmação

Confirma Envio para CAGE?

Ok Cancelar

3.2. Autorização e Cadastro de Ordenador Secundário Poder Executivo, Autarquias e Fundações

Para incluir uma delegação de competência o ordenador secundário, o usuário deverá acessar o sistema FPE no módulo *Execução Despesa*, menu *Empenho*, opção *Solicitação Autorização Ordenador* e clicar no botão *Novo*, conforme tela abaixo:

Pesquisar Solicitação Autorização Ordenador:

Pesquisar **Novo** Limpar Critérios Seleção

Execução Despesa

Conta-corrente

Pessoa

Afastamento e Ajuda Custo

Empenho

Empenho

Solicitação Empenho

Tabela Despesa

Distribuição Liberação

Apontamento

Autorização Ordenador

Solicitação Autorização Ordenador

Fato Procedimento Licitatório

Fato Contábil Permanente

Finalidade Despesa

Limite Procedimento Licitatório

Modalidade Licitação

Motivo Dispensa Licitação

Motivo Inexigibilidade

Tipo Apontamento

Gerais Avançados

*Período Inclusão: 01/09/2017 até 31/12/2017

Setor Governamental:

Órgão:

Tipo Ordenador:

Ordenador:

--até:

Ordenador Primário:

Tipo Autorização:

Nível Autorização:

Tipo Ato Nomeação:

Número Ato:

Período Publicação DOE:

Período Validade:

Solicitação:

Informar o Órgão e UO² responsável pela autorização e selecionar o Tipo Ordenador *Secundário*:

Nova Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador:

Primário

Secundário

No campo Tipo Autorização, escolher entre as opções *Ordenar Despesa* ou *Ordenar Despesa Requisição*, conforme necessidade.

No caso de selecionada a opção *Ordenar Despesa Requisição*, o sistema mostrará na tela os campos Órgão e UO Destino da Requisição para que o operador indique a qual órgão pertence o servidor que está recebendo a delegação de competência para ordenar despesas por requisição.

² Atenção: Este campo UO servirá tão somente para identificar o local de onde está partindo a solicitação. As Unidades Orçamentárias para as quais o ordenador será autorizado serão informadas posteriormente.

Nova Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Secundário

*Tipo Autorização: Ordenador Despesa Requisição

*Nível Autorização:

*Data Inicial: *Data Final:

*Tipo Ato Nomeação: Portaria

*Número Ato: /

Processo:

Órgão/UO Destino Requisição

*Órgão:

*UO:

No campo Nível Autorização o usuário deverá informar se a autorização se dará a nível de Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Projeto, etc. Uma mesma autorização/publicação não permite a seleção de mais de um nível, ou seja, se a intenção do ordenador primário for delegar para um servidor no nível de UO e para outro no nível de projeto, serão necessárias solicitações de autorização distintas no sistema.

Nova Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Secundário

*Tipo Autorização: Ordenador Despesa

*Nível Autorização:

*Data Inicial: *Data Final:

*Tipo Ato Nomeação:

*Número Ato:

Processo:

UO
UE
Projeto
UO/Elemento
Projeto/Elemento

Informar a *Data Inicial* e a *Data Final* da autorização. A Data Final está limitada ao fim do mandato do Chefe do Poder Executivo. A Data Inicial deve ser maior ou igual à data do preenchimento do formulário, com a única exceção de Data Inicial igual a

31/12 do exercício anterior nos casos de necessidade de acertos relacionados ao final do exercício financeiro.

O *Tipo Ato Nomeação* já vem pré-selecionado como Portaria, que será o tipo de ato a ser publicado no DOE.

Em *Número Ato*, o usuário deverá informar o número e exercício que será atribuído à Portaria.

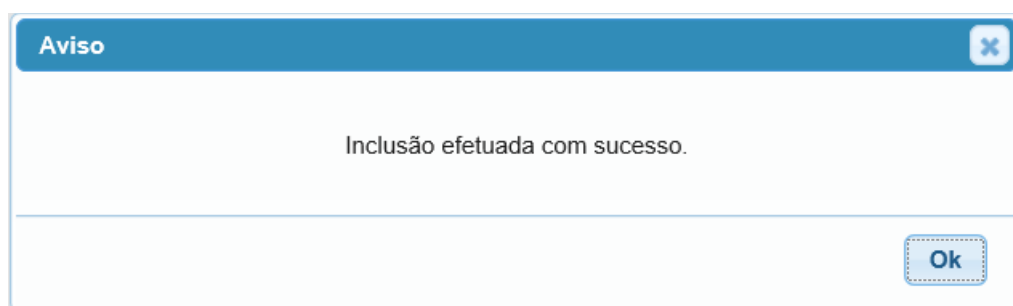
Em *Processo*, o usuário deverá informar o número do expediente em que tramitaram os atos iniciais da delegação de competência, se houver. Por ser um campo obrigatório para uso do sistema SGM, utilizado para a publicação de matérias no Diário Oficial do Estado, não é possível deixar esse campo em branco. Há a possibilidade de o órgão criar um único processo para controle desses atos e informar sempre esse mesmo número de processo.

Após preencher todos os campos desta tela inicial, clicar em Salvar:

A tela exibe o formulário 'Nova Solicitação Autorização Ordenador'. No topo, há uma barra de ferramentas com os botões: Salvar (destacado com um retângulo vermelho), Salvar e Novo, Limpar, Imprimir e Fechar. Abaixo, há uma aba 'Solicitação Ordenador'. O formulário contém os seguintes campos:

- *Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA
- *UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI
- *Tipo Ordenador: Secundário
- *Tipo Autorização: Ordenador Despesa
- *Nível Autorização: UO
- *Data Inicial: 25/09/2017
- *Data Final: 31/12/2018
- *Tipo Ato Nomeação: Portaria
- *Número Ato: 0123 / 2017
- Processo: 012345.1400.17-3

Se não houver nenhum erro, o sistema informará que a inclusão foi efetuada com sucesso. Clicar em Ok.



Feito isso o sistema mostrará novas abas e botões:

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação Liberar Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

*Solicitação: 17000121065 Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Secundário

*Tipo Autorização: Ordenador Despesa

*Nível Autorização: UO

*Data Inicial: 25/09/2017 *Data Final: 31/12/2018

*Tipo Ato Nomeação: Portaria

*Número Ato: 0123 / 2017

Processo: 012345.1400.17-3

Na aba Ordenadores o usuário informará qual ou quais servidores receberão a delegação de competência. Clicar em Novo.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação Liberar Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Ordenador	Nome
Selecionar TODOS os registros.		
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR		
25/09/2017 11:43:33 Usuario 16		

Na janela aberta, informar um ou mais critérios de pesquisa disponíveis na janela e clicar em *Pesquisar*.

Pesquisar Pessoa:

Pesquisar Limpar Critérios Seleção Fechar

Endereço Conta-corrente

Gerais Avançados Pessoa Física Pessoa Jurídica

Pessoa: até

Nome/Razão Social: Antonio Carlos Ferreira Kehrwald

Tipo Pessoa: Física

CNPJ:

CPF:

É Estrangeiro?

Tipo Credor:

Grupo Pessoa:

Situação: Ativo

Sistema: FPE

Selecionar o resultado e clicar em Adicionar:

Pesquisar Pessoa: Resultado Pesquisa

Pesquisar... **Adicionar** Copiar Lista Imprimir Fechar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Pessoa	Nome/Razão Social	CPF/CNPJ
<input checked="" type="checkbox"/>	139742	ANTONIO CARLOS FERREIRA KEHRWALD	265.548

Nome/Razão Social = 'Antonio Carlos Ferreira Kehrwald', Tipo Pessoa = 'Física'

O resultado da inclusão aparecerá conforme abaixo. Basta clicar em Novo para outros ordenadores.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação Liberar Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Ordenador	Nome
<input type="checkbox"/>	<u>139742</u>	ANTONIO CARLOS FERREIRA KEHRWALD

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 1

25/09/2017 14:16:33 Usuario 16

Na aba *Níveis*, o usuário deve informar quais os níveis de autorização do ordenador. Neste exemplo, estamos trabalhando com Unidade Orçamentária, conforme seleção na primeira tela. Para adicionar as UOs, o usuário deve clicar em *Novo*:

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação Liberar Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	UO	Nome UO
Selecionar TODOS os registros.		
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR		

25/09/2017 14:16:34 Usuario 16

Selecionar as Unidades Orçamentárias desejadas e clicar em *Adicionar*.

Adicionar Nível - Solicitação Autorização Ordenador

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	UO	Nome UO
<input checked="" type="checkbox"/>	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
<input checked="" type="checkbox"/>	14.02	CAGE
<input type="checkbox"/>	14.03	SUBSEC. TESOURO DO ESTADO
<input type="checkbox"/>	14.04	SUBSEC. RECEITA ESTADUAL
<input type="checkbox"/>	14.05	AUTORIDADE CERTIFICADORA
<input type="checkbox"/>	14.33	ENCARGOS GERAIS SEFAZ
<input type="checkbox"/>	14.55	FRE
<input checked="" type="checkbox"/>	14.90	FUNSEFAZ

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 8

25/09/2017 14:28:14 Usuario 16

As Unidades Orçamentárias aparecerão conforme tela abaixo. Para adicionar outras, clicar em *Novo*. Para excluir alguma UO, selecioná-la e clicar em *Remover*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação Liberar Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

Novo Editar Remover

<input type="checkbox"/>	UO	Nome UO
<input type="checkbox"/>	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
<input type="checkbox"/>	14.02	CAGE
<input type="checkbox"/>	14.90	FUNSEFAZ

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

25/09/2017 14:31:17 Usuario 16

Importante salientar que, se houver a seleção de mais de um ordenador, todos eles receberão a autorização para ordenar despesa em todos os níveis selecionados.

Estando com os ordenadores e os níveis devidamente informados, a solicitação está apta para prosseguimento. É possível obter uma prévia da Publicação a ser enviada ao Diário Oficial clicando em *Visualizar Publicação*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

☐ **Exibir Selecionados**

<input type="checkbox"/>	UO	Nome UO
<input type="checkbox"/>	14.01	GABINETE E ORGAOS CENTRAI
<input type="checkbox"/>	14.02	CAGE
<input type="checkbox"/>	14.90	FUNSEFAZ

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

25/09/2017 14:31:17 Usuario 16

O sistema vai gerar um arquivo em formato “.pdf” com uma simulação da Portaria de delegação de competência, conforme abaixo:

FPE- Finanças Públicas do Estado do Rio Grande do Sul Secretaria da Fazenda - RS	SIMULAÇÃO DE PORTARIA	Página: 00001 25/09/2017
<p align="center">Secretaria da Fazenda</p> <p align="center">Gabinete do Secretário</p> <p align="center">Assistente de Administração: Paulo da Silva</p> <p align="center">End: Av. Mauá, 1155 - 5º andar</p> <p align="center">Porto Alegre / RS / 90030-080</p> <p align="center">Fone: (51)3214-5000</p> <p align="center">Portaria</p>		
<p>Assunto: Portaria</p> <p>Expediente: 012345.1400/17-3</p> <p>Portaria Nº 0123/2017</p> <p>No uso das atribuições legais, considerando o disposto nos arts. 11 e 12 do Decreto-Lei 200/1967, o art. 3º do Dec. Estadual 19801/1969, e em cumprimento ao disposto na Resolução 1028/2015, do Tribunal de Contas do Estado, RESOLVO: DELEGAR COMPETÊNCIA PARA ORDENAR DESPESA, no período de 25/09/2017 a 31/12/2018, ao servidor ANTONIO CARLOS FERREIRA KEHRWALD, CPF: 265.545.420-00, ficando sujeito à Tomada de Contas pelos atos que praticar no desempenho de tais encargos à conta do(a) UO(s): 14.01, 14.02, 14.90; todos inscritos no vigente Orçamento do Estado.</p> <p>Porto Alegre - RS, 25 de setembro de 2017</p> <p>GIOVANI BATISTA FELTES</p>		

Estando com todas as informações corretas, o usuário deverá clicar em *Liberar* e, na confirmação, em *Ok*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação **Liberar** Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

*Solicitação: 17000121065 Solicitada

*Órgão: 14 SECRETARIA DA FAZENDA

*UO: 14 01 GABINETE E ORGAOS CENTRAI

*Tipo Ordenador: Secundário

*Tipo Autorização: Ordenador Despesa

*Nível Autorização: UO

*Data Inicial: 25/09/2017 *Data Final: 31/12/2018

*Tipo Ato Nomeação: Portaria

*Número Ato: 0123 / 2017

Processo: 012345.1400.17-3

Confirmação

Confirma Liberação?

Ok Cancelar

Com a situação *Liberada*, caberá ao Ordenador Primário do Órgão as ações de *Enviar SGM* ou *Indeferir*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação **Enviar SGM** **Indeferir** Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	Solicitada	25/09/2017 11:41:53	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	Liberada	25/09/2017 15:23:46	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 2

25/09/2017 15:23:55 Usuario 16

Se indeferir, a solicitação retornará ao estágio anterior. Ao Indeferir, o ordenador primário deverá informar o motivo do indeferimento.

FPE - Finanças Públicas do Estado do RS - Internet Explorer

Indeferir Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Limpar Imprimir Fechar

Situação

*Situação: Indeferida

*Motivo: Indeferimento por...

*Data: 26/09/2017

125%

Quando indeferida, a solicitação poderá ser corrigida e novamente *Liberada* ao ordenador primário.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação **Liberar** Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

Editar

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	Solicitada	25/09/2017 11:41:53	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	Liberada	25/09/2017 15:23:46	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	<u>Indeferida</u>	26/09/2017 15:36:27	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 3

26/09/2017 15:36:35 Usuario 16

Estando com os dados devidamente preenchidos, caberá ao ordenador primário a ação de *Enviar SGM* e confirmar em *OK*.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação **Enviar SGM** Indeferir Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	Solicitada	25/09/2017 11:41:53	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	Liberada	25/09/2017 15:23:46	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	Indeferida	26/09/2017 15:36:27	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16
<input type="checkbox"/>	<u>Liberada</u>	26/09/2017 15:39:18	CAGE	SF - 4582 - Usuario 16

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 4
26/09/2017 15:39:26 Usuario 16

Confirmação

Confirma Envio para SGM?

Ok Cancelar

Somente o Ordenador Primário do órgão poderá realizar a ação *Enviar SGM*, caso contrário o sistema retornará a seguinte mensagem:

Aviso

Erro no Envio para SGM: Usuário deve ser Ordenador Primário para Enviar para SGM.

Ok

Estando tudo correto na solicitação, após o ordenador primário clicar em Enviar SGM e confirmar, aparecerá a seguinte mensagem:

Aviso

Envio para SGM efetuado com Sucesso.

Ok

Com a solicitação enviada ao SGM, aparecerá as opções de Cancelar SGM ou Consultar SGM. Sobre o cancelamento, verificar os itens 2.3.4 e 2.3.5 deste Manual, que tratam sobre os horários de envio e cancelamento de matéria.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121065

Visualizar Publicação **Cancelar SGM** Consultar SGM Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador Ordenadores Níveis Situação Fluxo

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Situação	Data	Setor	Responsável
<input type="checkbox"/>	Solicitada	25/09/2017 11:41:53	CAGE	SF - 4582 -
<input type="checkbox"/>	Liberada	25/09/2017 15:23:46	CAGE	SF - 4582 -
<input type="checkbox"/>	Indeferida	26/09/2017 15:36:27	CAGE	SF - 4582 -
<input type="checkbox"/>	Liberada	26/09/2017 15:39:18	CAGE	SF - 4582 -
<input type="checkbox"/>	Indeferida	29/09/2017 10:09:39	CAGE/DCAD	SF - 25986
<input type="checkbox"/>	Liberada	29/09/2017 10:10:14	CAGE/DCAD	SF - 25986
<input type="checkbox"/>	<u>Enviada SGM</u>	29/09/2017 10:10:27	CAGE/DCAD	SF - 25986

Selecionar TODOS os registros.

Linhas de 1 a 7

29/09/2017 10:16:37 Leonardo Scheffer Cardo

Após essa etapa estará concluída a solicitação. O sistema, automaticamente, encaminhará a portaria de delegação de competência para publicação no diário oficial e, também de forma automática, no dia seguinte, receberá a confirmação da publicação, atribuindo as permissões necessárias ao servidor que recebeu a delegação de competência.

3.3. Solicitação de Cadastro de Ordenador Secundário dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Tribunal de Contas, Ministério Público e Defensoria Pública.

A solicitação de cadastro de ordenador de despesa secundário dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Defensoria Pública será similar à solicitação de Cadastro de Ordenador Primário (Item 3.1 deste manual). Como esses órgãos possuem diários oficiais próprios, não é possível utilizar a integração do FPE com o sistema SGM, que envia matérias apenas ao Diário Oficial do Estado (DOE).

Assim sendo, esses órgãos devem continuar publicando suas portarias de delegação de competência em seus diários oficiais e, após essa publicação, cadastrá-la no sistema FPE e solicitar que a autorização ao ordenador de despesa seja realizada.

O passo-a-passo da solicitação é similar ao descrito no item 3.1, que trata sobre a solicitação de cadastro de ordenadores primários.

As diferenças existentes são:

- i. no campo *Tipo Ordenador*, o usuário deverá selecionar a opção *Secundário*;

Nova Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador

*Órgão: 01 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

*UO: 01 01 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

*Tipo Ordenador:
 Primário
 Secundário

Tipo Ordenador

- ii. não haverá o campo *Ordenador* nesta primeira aba de preenchimento;

Nova Solicitação Autorização Ordenador

Salvar Salvar e Novo Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador

*Órgão: 01 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

*UO: 01 01 ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

*Tipo Ordenador: Secundário

*Tipo Autorização:

*Nível Autorização:

*Data Inicial: *Data Final:

*Tipo Ato Nomeação:

*Número Ato: /

Processo:

*Data Publicação:

*Página DO:

- iii. Haverá uma aba Ordenadores, na qual será possível informar um ou mais ordenadores secundários.

Editar Solicitação Autorização Ordenador: 17000121067

Enviar CAGE Salvar Excluir Limpar Imprimir Fechar

Solicitação Ordenador **Ordenadores** Níveis Documentos Situação Fluxo

Novo Editar Remover

☐ Exibir Selecionados

<input type="checkbox"/>	Ordenador	Nome
Selecionar TODOS os registros.		
NÃO HÁ REGISTROS A EXIBIR		
29/09/2017 11:08:29 Leonardo Scheffer Cardoso		

Exceto as três diferenças acima, todos os demais campos, bem como o fluxo de solicitação, são os mesmos descritos no item 3.1 deste Manual.