



NORMA DE PROCEDIMENTO – SEGER Nº 003

Tema:	Manutenção do SIGED		
Emitente:	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
Sistema:	-		Código: SEGER
Versão:	01	Aprovação: Portaria nº 08-R/2018	Vigência: 23 / 02 / 2018

1. OBJETIVOS

- 1.1 Realizar manutenção no SIGED para apoiar os órgãos do Poder Executivo Estadual na gestão das despesas de custeio, permitindo acompanhá-las detalhadamente;
- 1.2 Analisar os parâmetros que influenciam no gasto e os indicadores de consumo e de preços por tipo de despesa.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Decreto nº 3609-R**, de 09/07/2014 – Estabelece as diretrizes e competências para a continuidade do Programa de Controle e Eficiência do Gasto Público “Mais com Menos”, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e dá outras providências.
- 3.2 **Portaria nº 17-R**, de 14/10/2014 – Dispõe sobre normas e procedimentos relativos ao modelo de gerenciamento de despesas correntes de custeio e a continuação do sistema de gestão de despesas no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Unidades Consumidoras** – Local onde são efetivamente utilizados os serviços ou materiais. Exemplos: escolas, presídios, delegacias, etc.;
- 4.2 **Representante do programa** – Pessoa indicada pelo Ordenador de Despesa para coordenar e operacionalizar as ações do Programa de Controle e Eficiência do Gasto Público em seu Órgão;
- 4.3 **Subelementos** – Classificação da despesa na execução financeira;
- 4.4 **Item patrimonial** – Nova classificação da despesa na execução financeira realizada pela SEFAZ;



- 4.5 **Conta contábil** – Representação escriturada de bens, direitos, obrigações, capital, reservas, etc. padronizada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- 4.6 **Subfunção** – Nível de agregação da natureza da atuação governamental;
- 4.7 **Programa de trabalho** – Forma na qual as programações orçamentárias estão organizadas na estrutura do orçamento público, contendo informações qualitativas e quantitativas, sejam físicas ou financeiras;
- 4.8 **Ação** – Operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, entre outros, e os financiamentos;
- 4.9 **Unidade Gestora (UG)** – Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão possui no mínimo uma UG, que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos;
- 4.10 **Indicadores** – Os indicadores representam os gastos de forma parametrizada, utilizando uma base comum. Assim, é possível a comparação entre Unidades Consumidoras diferentes, definição de metas e acompanhamento da despesa com intuito de preservar a qualidade dos serviços públicos;
- 4.11 **Cluster** – Agrupamento de unidades consumidoras (escolas, presídios, etc.) comparáveis (com as mesmas características), ou seja, com o mesmo perfil de gasto, que podem ter seus resultados e indicadores comparados;
- 4.12 **SIGED** – Sistema de Gestão de Despesas;
- 4.13 **SIGEFES** – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Serviços Corporativos – GECOR
5.2 Subgerência de Análise e Controle de Despesas Corporativas – SUCOD

6. PROCEDIMENTOS

Definição e Homologação das Funcionalidades do SIGED

O processo inicia-se com o recebimento das demandas e necessidades do negócio dos órgãos e/ou da equipe da GECOR.

T01 – Identificar funcionalidades do sistema que poderão satisfazer essas demandas

T02 – Especificar a lógica que deve ser desenvolvida

T03 – Encaminhar ao PRODEST para desenvolvimento



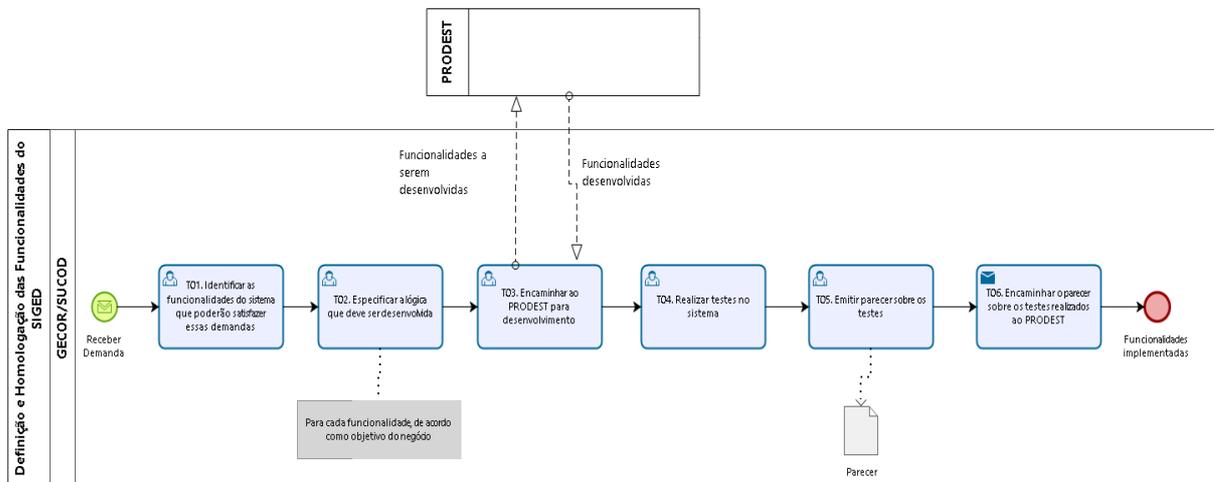
T04 – Realizar testes no sistema

Os testes serão realizados em ambiente de homologação.

T05 – Emitir parecer sobre os testes

T06 – Encaminhar o parecer sobre os testes realizados ao PRODEST

Após conclusão do desenvolvimento, as funcionalidades serão disponibilizadas em ambiente de produção do SIGED pelo PRODEST.



Manutenção das Funcionalidades do SIGED

O processo terá início com o recebimento das demandas dos órgãos e/ou da equipe da GECOR.

T01 – Analisar as demandas

Analisar a pertinência da demanda em função dos objetivos do sistema, da abrangência e dos impactos para outros órgãos.

T02 – Identificar necessidade de acertos/melhorias nas funcionalidades do sistema

De acordo com a demanda, especificar os acertos/melhorias nas funcionalidades do sistema.

T03 – Encaminhar ao PRODEST para tratativa

T04 – Efetuar teste no sistema

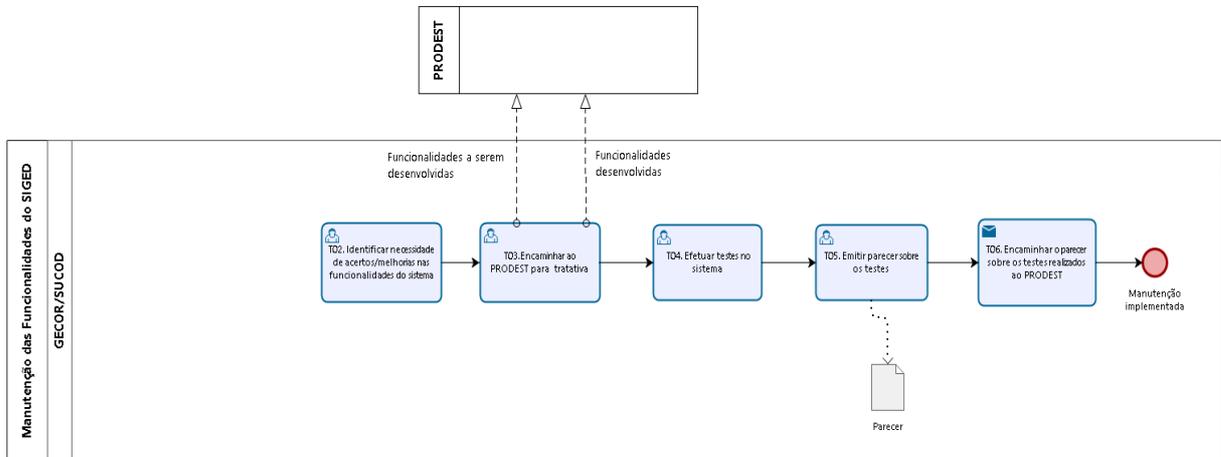
Os testes serão realizados em ambiente de homologação.

T05 – Emitir parecer sobre os testes

T06 – Encaminhar o parecer sobre os testes realizados ao PRODEST



Após conclusão do desenvolvimento, as funcionalidades serão disponibilizadas em ambiente de produção do SIGED pelo PRODEST.



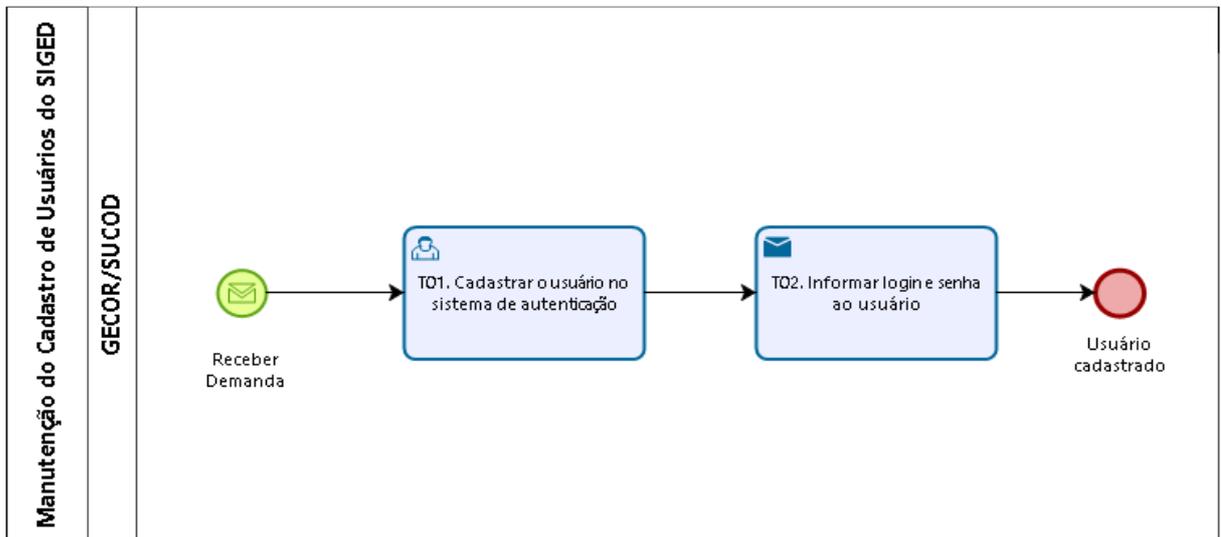
Manutenção do Cadastro de Usuários do SIGED

O processo de manutenção do cadastro de usuários inicia-se com o recebimento de demanda dos órgãos.

T01 – Cadastrar o usuário no sistema de autenticação

T02 – Informar login e senha ao usuário

Enviar e-mail informando o login e senha ao usuário.



Manutenção de Contas Contábeis, Programas de Trabalho, Subfunção e Unidades Gestoras

O processo inicia-se com a carga realizada mensalmente no SIGED, com as informações das despesas liquidadas extraídas do arquivo do SIGEFES.

T01 – Pesquisar no SIGED despesas liquidadas sem descrição



Pesquisar no SIGED informações de despesas liquidadas sem descrição. Caso a informação pesquisada seja do tipo “Contas Contábeis”, segue de T02 a T04; e/ou do tipo “Programas de Trabalho”, segue de T05 a T06; e/ou do tipo “Subfunção” segue de T07 a T08; e/ou do tipo “Unidades Gestoras” segue de T09 a T10.

T02 – Identificar o item patrimonial no SIGEFES

T03 – Cadastrar a descrição da conta contábil

T04 – Vincular a conta contábil ao grupo de subelemento de despesa

T05 – Identificar a ação no SIGEFES

Obter a descrição do programa de trabalho, por meio de consulta às ações no SIGEFES.

T06 – Cadastrar a descrição do programa de trabalho no SIGED

T07 – Identificar a subfunção no SIGEFES

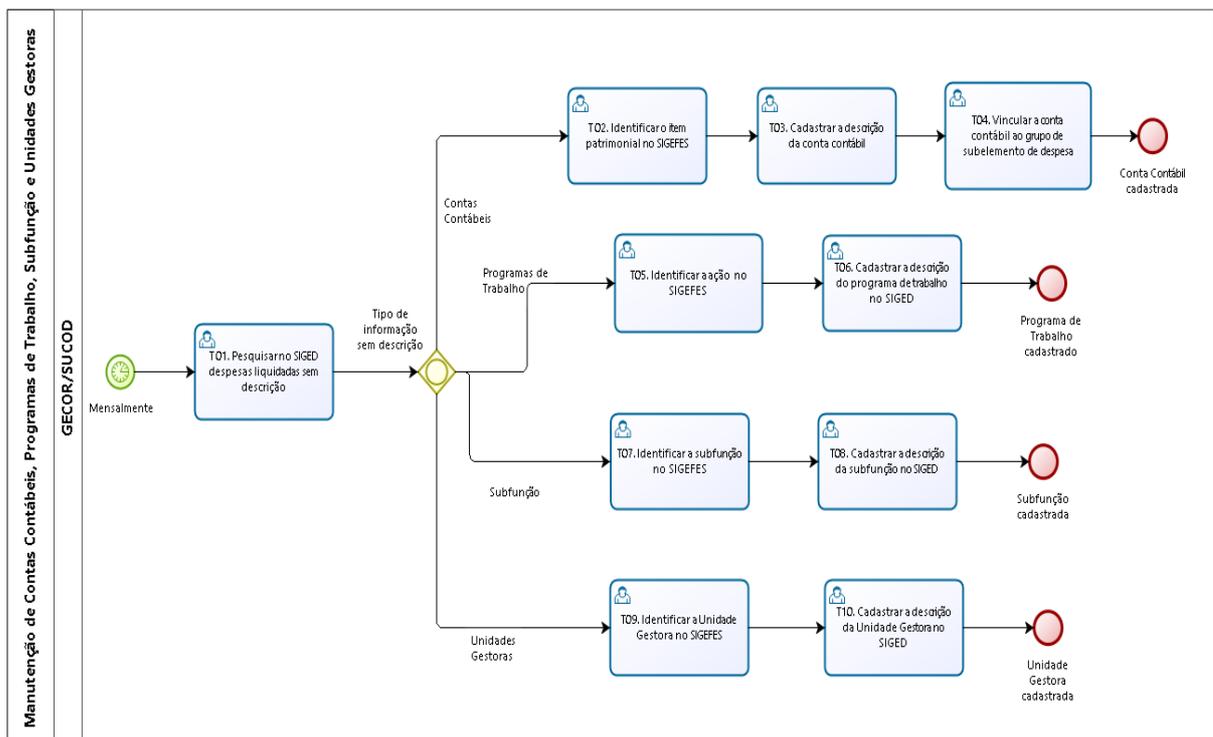
Obter a descrição da subfunção, por meio de consulta no SIGEFES.

T08 – Cadastrar a descrição da subfunção no SIGED

T09 – Identificar a Unidade Gestora no SIGEFES

Obter a descrição da unidade gestora, por meio de consulta no SIGEFES.

T10 – Cadastrar a descrição da Unidade Gestora no SIGED





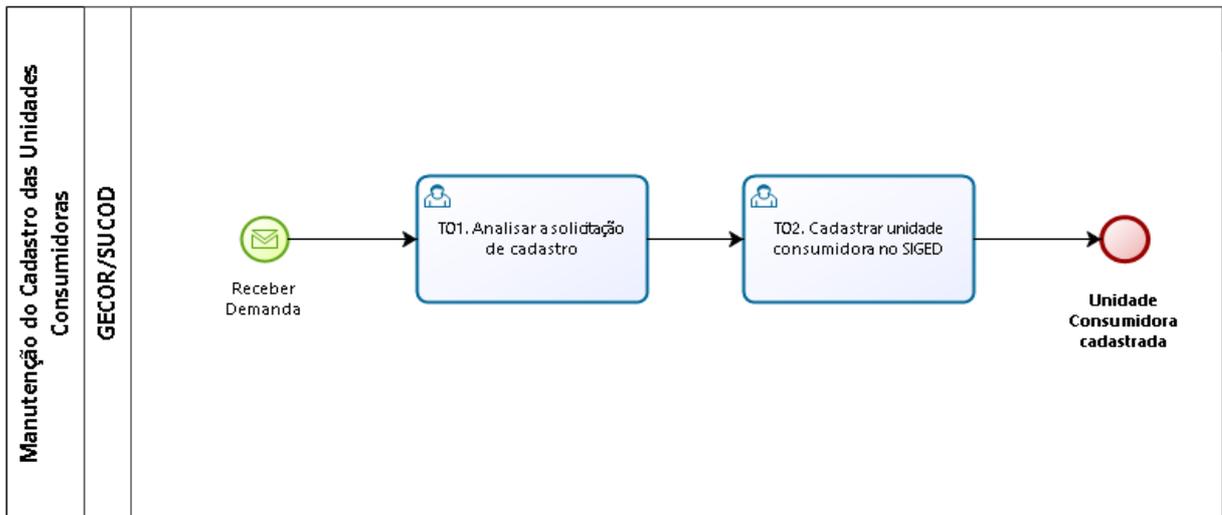
Manutenção do Cadastro das Unidades Consumidoras

O processo é iniciado com o recebimento da solicitação de cadastro de Unidade Consumidora enviado pelos órgãos.

T01 – Analisar a solicitação de cadastro

T02 – Cadastrar unidade consumidora no SIGED

Após cadastrar a unidade consumidora no SIGED, enviar e-mail para os representantes dos órgãos.



Manutenção do Cadastro de Cluster

O processo tem início com o recebimento da solicitação de cadastro de cluster no SIGED pelos representantes do programa “Mais com Menos”.

T01 – Analisar consistência do cluster solicitado com a metodologia proposta

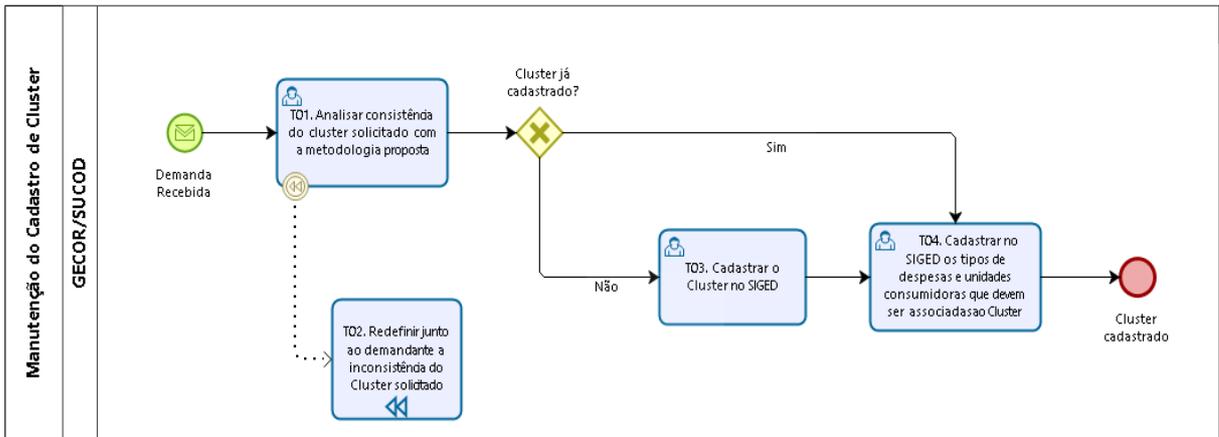
Caso o cluster esteja cadastrado segue para T04, caso contrário T03.

T02 – Redefinir junto ao demandante a inconsistência do Cluster solicitado

Esta tarefa somente é executada se houver inconsistência do cluster e em qualquer momento do processo.

T03 – Cadastrar o Cluster no SIGED

T04 – Cadastrar no SIGED os tipos de despesas e unidades consumidoras que devem ser associadas ao Cluster



Preparação de Treinamento para Usuários do SIGED

O treinamento aos Usuários é realizado em parceria da SUCOD com a ESESP e deverá seguir as seguintes etapas:

T01 – Identificar demanda para capacitação no SIGED

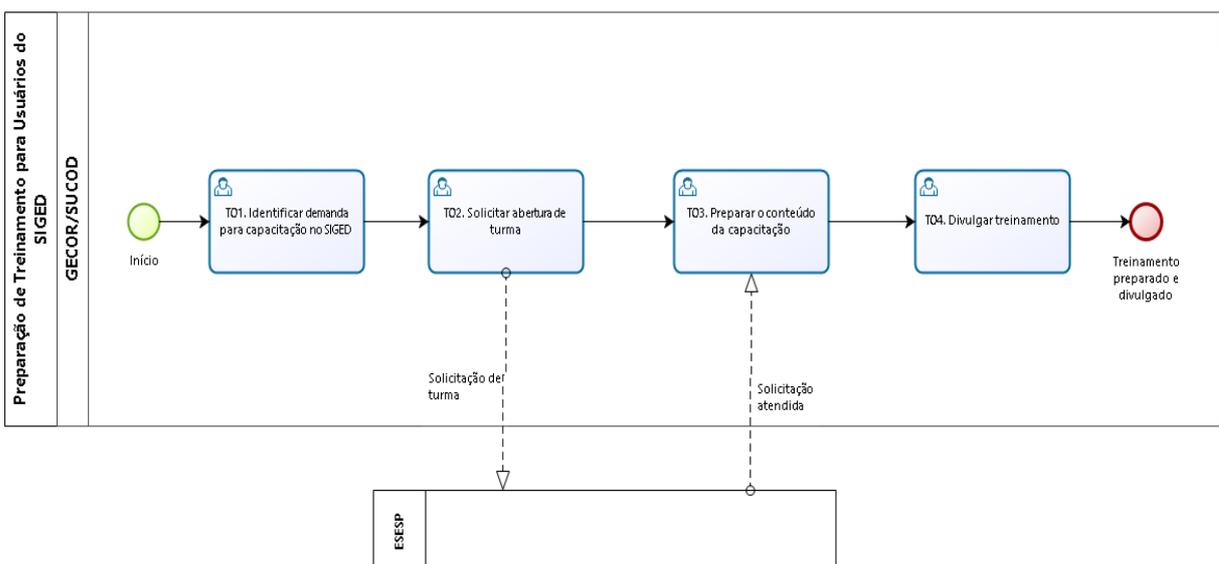
T02 – Solicitar abertura de turma

Encaminhar ofício/e-mail a ESESP, solicitando abertura de turma para capacitação.

T03 – Preparar o conteúdo da capacitação

Após receber a confirmação da ESESP que a solicitação poderá ser atendida, inicia-se a preparação do conteúdo da capacitação, com o assessoramento da ESESP, no que for necessário.

T04 – Divulgar o treinamento





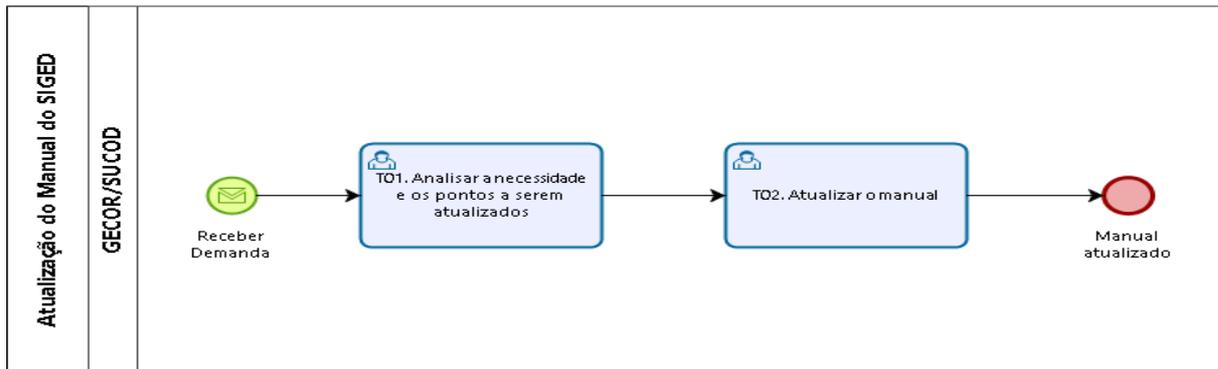
Atualização do Manual do SIGED

Após recebimento da demanda dos órgãos e/ou GECOR para atualização do manual do sistema, seguir as seguintes etapas:

T01 – Analisar a necessidade e os pontos a serem atualizados

T02 – Atualizar o manual

O manual atualizado será disponibilizado no Portal de Serviços Corporativos, assim como no SIGED, através do recurso de ajuda existente no sistema.



7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Não aplicável.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Filipe Lube Analista do Executivo	Nancy de Araujo Vieira Analista do Executivo
Elaborado em 09 / 02 / 2018	
APROVAÇÃO:	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 22 / 02 / 2018