

	PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	NORMA DE PROCEDIMENTO	SPO - NP 06
Assunto: EXECUÇÃO DA RESERVA ORÇAMENTÁRIA			
Versão: 01	Data de elaboração: 04/06/2024	Data da Aprovação: 10/07/2024	Data da Vigência: 10/07/2024
Ato de Aprovação: Decreto nº 6.547/2024		Unidade Responsável: Secretaria da Fazenda/GO	
Revisada em:		Revisada por:	
Anexos: Anexo I – Fluxograma I: Pedido de Reserva Anexo II – Fluxograma II: Criação de Vínculo e Natureza Anexo III – Fluxograma III: Suplementação por Ato Interno Anexo IV – Fluxograma IV: Crédito Adicional Anexo V – Fluxograma V: Anulação de Reserva			

Aprovação:

Assinatura Digital do Secretário(a)

Assinatura Digital do Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

1.1 Após a elaboração orçamentária estima-se a receita e fixa-se a despesa para um determinado exercício. Depois de elaborada, consolidada, aprovada, sancionada e publicada, a LOA permite que os recursos nela previstos sejam aplicados com vistas ao alcance dos objetivos e metas definidos na fase de programação. A partir daí, começa a fase de execução dos orçamentos.

Assim, as normas e procedimentos a serem observados por toda a administração visando garantir e disciplinar a execução do orçamento na sua primeira etapa. A execução dos orçamentos requer uma série de providências de natureza orçamentária e financeira. Pode-se dizer que essas providências são atos de maior ou menor formalidade que ocorrem durante a Execução Orçamentária e Financeira. Esta Rotina Administrativa se aplica a Gerência do Orçamento (SEFAZ/GO), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais.

2. Abrangência:

2.1 Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, Administração Indireta e Legislativo.

3. Base Legal e Regulamentar:

3.1 Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

3.2 Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

3.3 Lei Federal 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para

licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

3.4 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

3.5 Lei Orçamentária Anual (LOA);

3.6 Lei Orgânica do Município.

4. Competências e Responsabilidades:

Compete a Secretaria da Fazenda, através da Gerência do Orçamento, a elaboração, abertura, execução e o controle e acompanhamento orçamentário. A execução da reserva dá início a execução orçamentário. As alterações orçamentárias são aprovadas e contabilizadas pela Gerência do Orçamento, por via decreto. Todas as alterações orçamentária são gerenciadas pelo orçamento.

5. Conceitos:

5.1 Despesa Pública - Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos

5.2 Despesas de Exercícios Anteriores - Despesas de exercícios encerrados para os quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, mas que não foram processadas na época própria.

5.3 Dotação Orçamentária Inicial - Importância autorizada e consignada na Lei Orçamentária Anual discriminada por unidade orçamentária, fonte de recursos, programa de trabalho e por modalidade de aplicação para atender a uma determinada programação de despesas.

5.4 Dotação Orçamentária Atualizada - Representa a dotação orçamentária inicial acrescida das movimentações provenientes de crédito adicional e/ou de remanejamentos orçamentários.

5.5 Fonte de Recursos (FR) - O detalhamento da FR consiste em acrescentar aos classificadores que especificam os recursos (Identificador de Uso, Grupo de Fonte de Recurso e Especificação da Fonte de Recurso) um nível de particularização da destinação ou detalhe de recursos. Tal classificação pode ser composta de até seis dígitos, podendo ser detalhada por obrigação, convênio ou cadastro.

5.6 Natureza da despesa - Despesa representada por um código numérico que caracteriza a categoria econômica, o grupo e a modalidade de aplicação.

5.7 Reserva da Dotação Orçamentária - Valor suficiente à garantia da execução parcial ou total da despesa planejada, bloqueado na dotação orçamentária autorizada/atualizada de determinada unidade orçamentária, por fonte de recursos, programa de trabalho e natureza de despesa.

5.8 Saldo Orçamentário - Posição orçamentária resultante da diferença entre o valor da dotação orçamentária autorizada/atualizada e o valor da despesa (somatório das reservas e dos empenhos), por fonte de recursos, unidade orçamentária, programa de trabalho e natureza de despesa.

5.9 Unidade Orçamentária - Cada uma das unidades do órgão ou poder, para qual a Lei Orçamentária Anual (LOA) consigna dotações orçamentárias próprias.

5.10 Quadros de Detalhamento de Despesa (QDD) Interno - Demonstrativos internos que refletem a distribuição do orçamento. Após a LOA ter sido aprovada e sancionada, o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) será definido como sendo um instrumento que detalha, em nível operacional, os projetos e atividades constantes da Lei Orçamentária Anual, especificando as unidades orçamentárias de cada órgão, fundo ou entidades dos orçamentos fiscal e da seguridade social, especificando, para cada categoria, a fonte de recursos, a categoria econômica, o grupo de despesa e a modalidade de aplicação.

5.11 De Natureza da Despesa – NDesp - Sobre o detalhamento da NDesp, deve-se lembrar que essa desdobra-se em: Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação e Elemento de Despesa. O orçamento elaborado pela gerencia do orçamento vem detalhado em nível de grupo de natureza da despesa ou modalidade de aplicação, elemento e subelemento.

5.12 Restos a Pagar - Restos a pagar são as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas. Portanto, uma vez empenhada a despesa e não sendo paga até o dia 31 de dezembro, será considerada como restos a pagar, para efeito do encerramento do exercício financeiro. Em outras palavras, uma vez empenhada a despesa, ela pertence ao exercício financeiro,

onerando as dotações orçamentárias daquele exercício.

5.12.1 Classificação do Resto a Pagar

- **Processados:** São as despesas em que o credor já cumpriu as suas obrigações, isto é, entregou o material, prestou os serviços ou executou a etapa da obra, dentro do exercício; tendo, portanto, direito líquido e certo, faltando apenas o pagamento.
- **Não Processados:** São aquelas que dependem da prestação do serviço ou fornecimento do material, ou seja, cujo direito do credor não foi apurado nem reconhecido. Representam, portanto, despesas ainda não liquidadas e não pagas.

5.12.2 Inscrição - “o empenho de despesa não liquidada será considerado anulado em 31 de dezembro”. Entretanto, a própria legislação estabeleceu algumas exceções para essa regra.

1. Ainda vigente o prazo para o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;
2. Vencido o prazo para o cumprimento da obrigação, esteja em curso a liquidação da despesa, ou seja, de interesse da administração exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor;

Nota: Os empenhos não anulados, bem como os referentes a despesas já liquidadas e não pagas, serão automaticamente inscritos em restos a pagar no encerramento do exercício, pelo valor devido, ou caso seja esse desconhecido, pelo valor estimado. Entretanto, a inscrição de restos a pagar não processados fica condicionada à indicação pelo ordenador de despesa.

O reconhecimento de eventual direito do credor far-se-á por meio da emissão de nova nota de empenho, no que tal reconhecimento ocorrer, à conta de despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria. Os restos a pagar com prescrição interrompida – assim considerada a despesa cuja inscrição em restos a pagar tenha sido cancelada, mas ainda vigente o direito do credor – poderão ser pagos à conta de despesas de exercícios anteriores, respeitada a categoria econômica própria.

6. Procedimentos:

6.1 Análise do Processo

6.1.1 A reserva orçamentária precede à fase de empenho da despesa e é instrumentalizada por meio de informação emitida pela Gerência do Orçamento/GO.

6.1.2 A despesa a ser realizada pela Gerência do Orçamento, deverá conter:

- Autorização do ordenador da despesa para reserva.
- COAD.
- Saldo suficiente para cobrir a despesa para o exercício financeiro (ver resolução do COAD nº2).
- Requisição conforme objeto de despesa; material, serviço, ata, ou modalidade.
- Valor da despesa, dotação, vínculo e classificação programática.
- De acordo com resolução nº10, viagens áreas e diárias devem passar pela aprovação do COAD.
- Se ater as resoluções do COAD deliberadas pela Coordenadoria de Governo.

6.1.3 As requisições são geradas nos órgãos conforme a especificação dos serviços: SESA/DSM; SEGEPLAN/DAC; SEOB/DMGC e SESE/DAA.

6.1.4 Iniciado o exercício financeiro, a Gerência do Orçamento recebe os processos, físicos ou por meio eletrônico, via processo administrativo eletrônico, com solicitação de reserva das unidades organizacionais.

6.1.5 Inicia a análise com a verificação da adequação do pedido e da instrução processual.

6.1.6 Havendo necessidade de adequação, acerto ou complementação, solicita à unidade demandante a regularização, por remessa dos autos.

6.1.7 Finalizada a etapa preliminar da análise processual, identifica se a despesa a ser realizada é prioritária ou ordinária.

6.1.8 Analisar a conformidade concernente à classificação da despesa, assinatura do ordenador de despesa, COAD e se a requisição está conforme a modalidade de licitação ou ata quando cabível, saldo orçamentário, contratual e saldo na requisição.

6.1.9 Analisar o processo quanto à classificação da despesa nas fontes de recursos a classificação funcional,

bem como, quanto ao elemento e subelemento de despesa se esta conforme a IN 68 definida pelo Tribunal de Contas e a ser utilizado pela Gerência do Orçamento.

6.1.10 Informar ao coordenador responsável pela eventuais divergências na classificação das despesas indicadas pelas unidades demandantes em relação àquelas previstas na LOA.

6.1.11 Elaborar a informação de reserva orçamentária após a verificação da existência de saldo orçamentário e dar seguimento à tramitação processual.

6.1.12 Controlar os saldos orçamentários e verificar risco de insuficiência de saldo em quaisquer das naturezas de despesa, propondo medidas corretivas ao técnico responsável.

6.1.13 Após análise da despesas, a Gerência do Orçamento acessará o sistema de Materias – Analisará se a requisição é material (1) ou serviço (2) ou alteração contratual (4) ou uma solicitação de entrega (3). As requisições são representadas por estes números. Em seguida integra-se ao sistema contábil para anexando-a ao processo seguindo a tramitação.

6.2 Critérios norteadores:

6.2.1 Analisar a despesa autorizada pelo ordenador de despesa se tem saldo orçamentário (smar –CER 15101), contratual (<https://contratos.serra.es.gov.br/>) e saldo na requisição (sistema de materiais); Caso tenha segue a transmição do processo senão devolve o processo para as devidas providências cabíveis.

6.2.2 Analisar o início e o fim da vigência do contrato.

6.2.3 Analisar se o objeto de despesa autorizado está assinado pelo ordenador de despesa, caso não tenha, devolver os autos a unidade gestora para que seja feito.

6.2.4 Analisar o valor da despesa se está conforme aprovado pelo COAD, a natureza da despesa se está conforme o objeto da despesa, tal como a sua requisição ((material, serviços), ata ou alteração contratual, o elemento e subelemento, a classificação funcional e o vínculo autorizado pelo ordenador de despesa. Estes devem atender as normas da IN 68.

6.2.5 Efetivar somente o valor autorizado pelo COAD para o período determinado.

6.2.6 Analisar se os processos geradores da despesa está no limite de R\$ 17.600,00, se estiver dentro do limite não há necessidade da despesa passar pelo COAD, (exceto diárias de viagem). Caso tenha ultrapassado o valor limite, torna-se necessário passar pela análise do COAD, ver resolução 01/2021; 002/2021 e 003/2021; 10/2022; 11/2023; 13/2024.

6.2.7 Verificar o processo se é uma, prorrogação, repactuação ou aditivo, caso seja encaminhar para o órgão responsável.

6.2.8 Se firmado o contrato e nesse estiver previsto o reajuste ficam dispensados da apreciação (ver resolução^o012/2023;

6.2.9 Havendo necessidade de adequação, acerto ou complementação, solicita à unidade demandante a regularização e remessa dos autos.

6.3 Quando houver Prorrogação e Aditivo de Contrato

6.3.1 Caso o processo seja uma prorrogação de contrato ou um aditivo, deve-se solicitar uma nova requisição e integração para seguintes órgãos de acordo com a unidade gestora solicitante da despesa SEGEPLAN/DAC; SESA/DSM e o SEOB/ DMGC para integração para que a reserva possa ser efetivada.

6.3.2 Após a integração do objeto da despesa o processo retorna a gerência do orçamento para efetivar a reserva.

6.3.4 Efetivada a reserva encaminha o processo para os seguintes unidades, conforme a unidade gestora solicitante: SEGEPLAN/DAC; SESA/DSM; SEOB/DMGC para solicitação de empenho.

6.3.5 Caso o objeto de despesa seja uma ata deverá ser encaminhada para SEGEPLAN/DAC para solicitação de empenho. Referente a ata da saúde sendo o objeto de despesa medicamento já vem integrado, se for contrato segue para SESA/DSM para integração.

NOTA:

Crédito Adicional

Instrumento de ajuste orçamentário que visa a corrigir distorções durante a execução do orçamento, de modo a atender despesas não contempladas (Crédito Especial), ou com insuficiência de recursos previstos no orçamento (Crédito Suplementar) ou situações emergenciais (Crédito Extraordinário).

Publicada a Lei Orçamentária Anual (LOA), pode-se verificar a necessidade de ajustar a programação originalmente aprovada pelo Poder Legislativo e sancionada pelo Poder Executivo. Tais ajustes visam a atender:

1. Programações insuficientemente dotadas, para realização de ações contidas na LOA.
2. necessidade de realização de despesa não autorizada inicialmente na LOA.
3. ajustes nos classificadores de receita ou de despesa, não implicando aumento nas dotações originalmente aprovadas.
4. O recurso para crédito adicional é lançado no sistema FOCO e analisado e acompanhado pela gerência do orçamento.

Créditos Suplementares

Destina-se ao reforço de dotação orçamentária. Para tanto, há necessidade de que a programação (em termos de subtítulo/localizador) exista na Lei Orçamentária Original. Outro dispositivo legal que guia esse tipo de crédito se encontra no art. 165, § 8º, da Constituição Federal. Este artigo disciplina o conteúdo exclusivo da LOA, pois não existirá dispositivo diverso à previsão de receita e à fixação da despesa. Uma das exceções é a autorização para abertura de créditos suplementares pelo Poder Executivo, ou seja, por meio de Decreto. Os créditos suplementares terão vigência limitada ao exercício em que forem abertos.

Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior

O superávit financeiro é apurado no balanço patrimonial do exercício anterior pela diferença entre o ativo financeiro e o passivo financeiro. Deve-se levar em conta nessa apuração os saldos dos créditos adicionais transferidos do ano anterior (especiais e extraordinários), bem como as operações de crédito a eles vinculadas.

Excesso de arrecadação

O excesso de arrecadação é obtido pela diferença positiva entre os valores arrecadados e os valores estimados, acumulados mês a mês, devendo-se considerar ainda a tendência do exercício. Para os créditos que se utilizarem desta origem de recurso, deve-se apresentar demonstrativo que atualize as estimativas de receitas até o final do exercício corrente, comprando-as com a posição originalmente aprovada na LOA, detalhada por fonte e natureza de receita.

Anulação parcial ou total de dotações orçamentárias

A anulação parcial ou total de dotações orçamentárias é modalidade mais utilizada para a abertura dos créditos adicionais. Além das dotações alocadas às diversas ações que compõem o orçamento, a anulação referida também poderá ser feita da Reserva de Contingência, inclusive aquelas à conta de receitas próprias e vinculadas.

Produto de operações de crédito autorizadas

Por fim, o produto das operações de crédito necessita de autorização prévia para sua execução, ou seja, não basta apenas a autorização do crédito, a operação deve contar com autorização específica. Nesse aspecto, de acordo com o art. 52, incisos V a IX, da Constituição Federal, 12 compete ao Senado Federal estabelecer limites e outras condições para a realização de operações de crédito de interesse da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Créditos Especiais

Destinados a despesas, para as quais não haja dotação orçamentária específica (em termos de subtítulo/localizador), devendo ser autorizados exclusivamente por lei. Dessa forma, um crédito especial sempre será necessário caso o subtítulo não exista.

Créditos Extraordinários

Destinados a despesas urgentes e imprevistas, como em caso de guerra, calamidade pública ou comoção

interna, conforme preconiza o § 3º, art. 167, da Constituição Federal. Tais créditos serão abertos por medida provisória, sendo submetidos de imediato ao Legislativo. Para possibilitar a abertura dos créditos suplementares e especiais, deverão ser indicadas as origens dos recursos para viabilizar tais alterações, além de ser necessária exposição justificativa previamente à abertura do ato. De acordo com o § 1º, art. 43, da Lei nº 4.320, de 1964, são consideradas as seguintes origens de recursos

Nota: Caso haja a necessidade de criar vínculos e/ou natureza da despesa que não estejam no quadro de detalhamento, informar a gerência do orçamento a necessidade para avaliação e criação quando cabível.

A criação da natureza da despesa na classificação funcional solicitada somente será realizada se houver a modalidade.

Solicitações de criação de natureza de despesa, vínculo podem ser realizadas pelo email dpef.sefa@serra.es.gov.br.

6.4 Remanejamento por ATO

6.4.1 Na verificação rotineira dos saldos orçamentários, com base nas projeções e nos valores mensais e acumulados de execução da despesa, acompanhado no smar contábil, realiza o controle da disponibilidade de dotação das fontes de recursos ou pela natureza de despesa, promovendo, caso necessário, a suplementação da dotação orçamentária por ato interno, ou crédito adicional.

6.4.2 O remanejamento por ato interno é aplicável na mesma classificação funcional e na mesma modalidade. Após lançamento pela unidade gestora no FOCO, a Gerência do Orçamento aprova e contabiliza por ato interno.

6.4.3 O remanejamento por ato interno se dá pelo lançamento no sistema Foco pela unidade gestora de controle orçamentário, evidenciando o valor correspondente ao cancelamento da dotação superavitária e à suplementação da dotação com saldo deficitário.

6.4.4 A criação do login e da senha do sistema foco é definido pela Gerência do Orçamento.

6.5 Abertura do Superávit Financeiro e Excesso de Arrecadação

6.5.1 Sendo apurado superávit financeiro, em balanço patrimonial do exercício anterior, e excesso de arrecadação, em levantamento de saldo positivo entre a arrecadação prevista e a realizada, caberá ao gerente da contabilidade a definição do recurso a ser apresentado na abertura do crédito adicional.

6.5.2 Definido o superávit financeiro, a Gerência de Contabilidade prepara os documentos para abertura de processo administrativo, apresentando: exposição justificativa; quadro demonstrativo da movimentação orçamentária com o valor a ser reforçado e compensado, unidade orçamentária, programa de trabalho, fonte de recursos e natureza da despesa; parecer técnico por meio do qual serão demonstrados o ativo e o passivo financeiros.

6.5.3 Definido o excesso de arrecadação, prepara os documentos para abertura de processo administrativo, considerando: exposição justificativa; parecer técnico por meio do qual será apresentado o quadro demonstrativo do excesso da arrecadação com saldo positivo das diferenças acumuladas mensalmente entre a arrecadação prevista e a realizada, a estimativa da receita a realizar no exercício financeiro, a dedução de créditos concedidos anteriormente, o valor a ser reforçado, a unidade orçamentária, o programa de trabalho, a fonte de recursos e a natureza da despesa e demais encaminhamentos formais que serão apresentados a gerência do orçamento.

6.5.4 A Gerência do Orçamento lança no sistema foco os provenientes de superávit financeiro ou de excesso de arrecadação, de acordo com a justificativa das secretarias e necessidades pós-analisado.

6.5.5 Os remanejamentos são inseridos pelas unidades gestoras no FOCO <https://focoweb.serra.es.gov.br/AlteracaoOrcamentaria.Lista.aspx>;

6.5.6 O login e as senhas são criadas por solicitação pela Gerência do Orçamento.

6.5.7 Sendo apurado superávit financeiro, em balanço patrimonial do exercício anterior, e excesso de arrecadação, em levantamento de saldo positivo entre a arrecadação prevista e a realizada, caberá a gerência do orçamento a definição do recurso a ser apresentado na abertura do crédito adicional.

6.5.8 Monitorar a receita e a despesa realizada para fins de gestão orçamentária.

6.6 Anulação da reserva total ou parcial

6.6.1 Toda anulação de reserva (total ou parcial) deve ser autorizada pelo ordenador da despesa. Primeiro fazer o cancelamento da solicitação de empenho: (SEGEPLAN/DAM; SESA/DSM; SEOB/DMGC; SESE) e após solicitar a anulação do empenho na Gerência de Contabilidade e por fim o da reserva na Gerência do Orçamento.

7. Considerações Finais:

7.1 Todos os servidores disciplinados ou meramente envolvidos por esta Norma de Procedimento deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes na mesma.

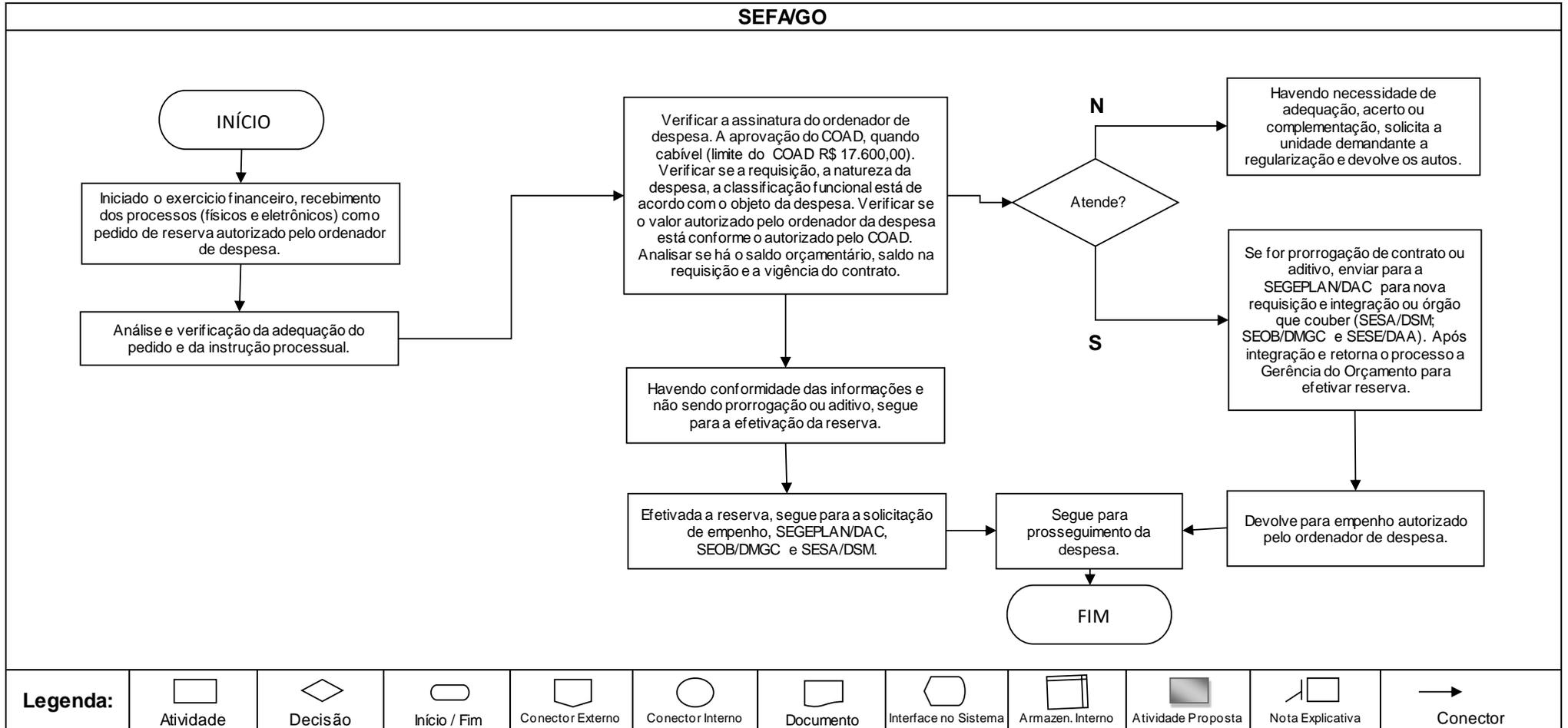
7.2 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Controladoria Geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.

7.3 Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

ANEXO I - FLUXOGRAMA I: PEDIDO DE RESERVA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SPO-NP 06		Versão: 01
	Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO		
	Assunto: Execução da Reserva Orçamentária		
	Data da Elaboração: 04/06/2024		Data da Aprovação:

SEFAGO



Legenda:

 Atividade

 Decisão

 Início / Fim

 Conector Externo

 Conector Interno

 Documento

 Interface no Sistema

 Armazen. Interno

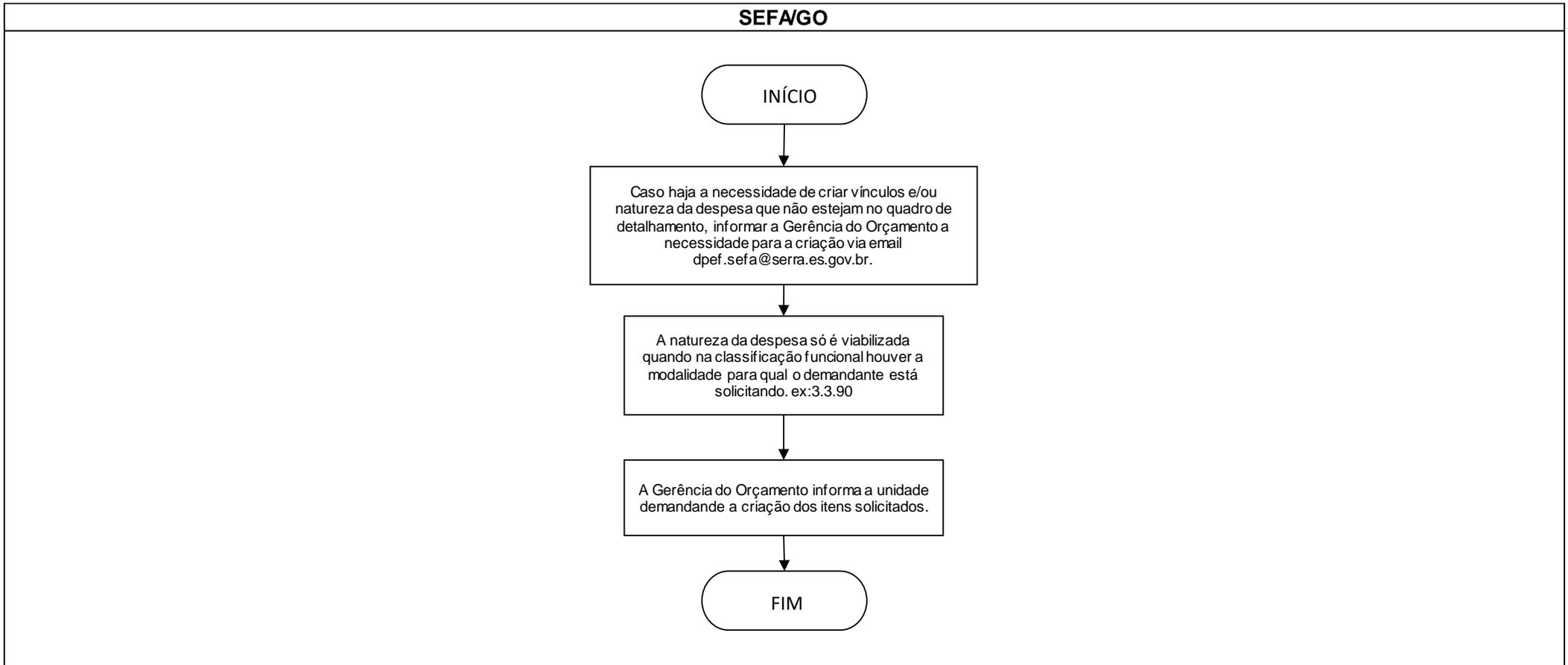
 Atividade Proposta

 Nota Explicativa

 Conector

ANEXO II - FLUXOGRAMA II: CRIAÇÃO DE VÍNCULO E NATUREZA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: SPO-NP 06	Versão: 01
		Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	
		Assunto: Execução da Reserva Orçamentária	
		Data da Elaboração: 04/06/2024	Data da Aprovação:

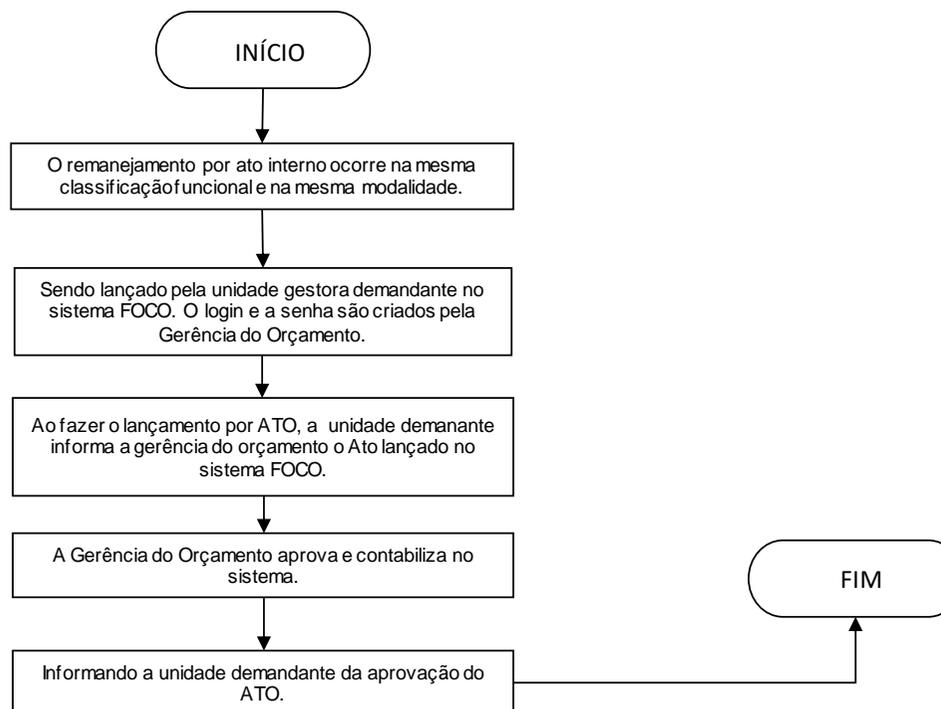


Legenda:	 Atividade	 Decisão	 Início / Fim	 Conector Externo	 Conector Interno	 Documento	 Interface no Sistema	 Armacen. Interno	 Atividade Proposta	 Nota Explicativa	 Conector
-----------------	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---

ANEXO III - FLUXOGRAMA III: SUPLEMENTAÇÃO POR ATO INTERNO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: SPO-NP 06	Versão: 01
		Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	
		Assunto: Execução da Reserva Orçamentária	
		Data da Elaboração: 04/06/2024	Data da Aprovação:

SEFAGO

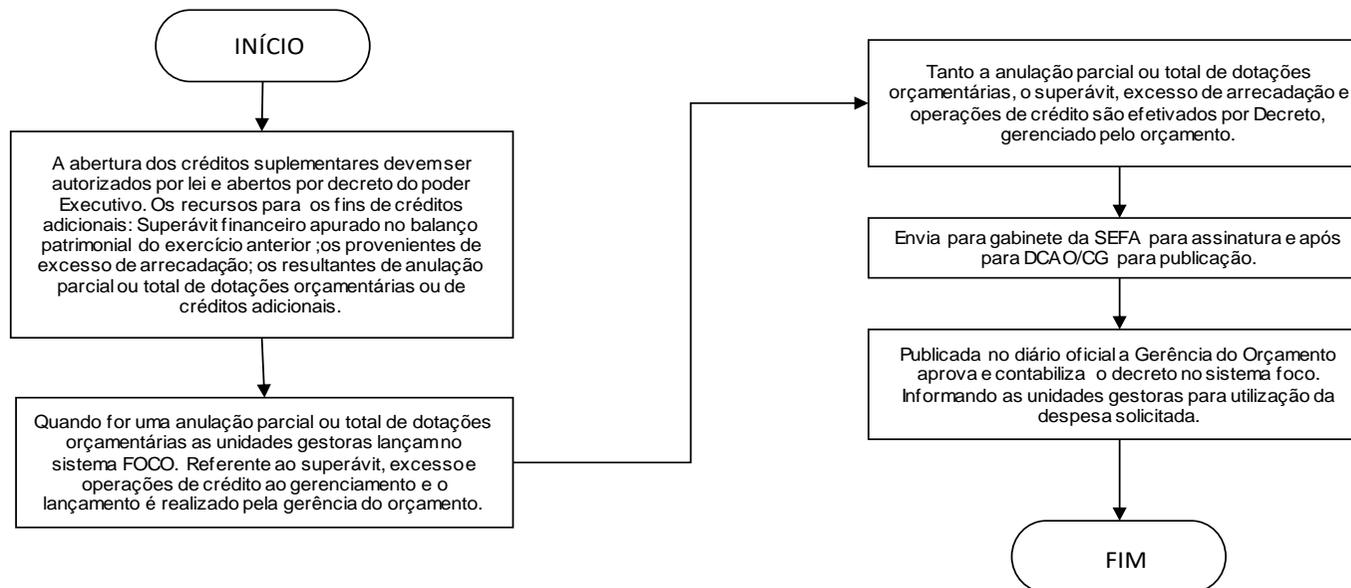


Legenda:	 Atividade	 Decisão	 Início / Fim	 Conector Externo	 Conector Interno	 Documento	 Interface no Sistema	 Armazen. Interno	 Atividade Proposta	 Nota Explicativa	 Conector
-----------------	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---

ANEXO IV - FLUXOGRAMA IV: CRÉDITO ADICIONAL

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: SPO-NP 06	Versão: 01
		Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO	
		Assunto: Execução da Reserva Orçamentária	
		Data da Elaboração: 04/06/2024	Data da Aprovação:

SEFAGO

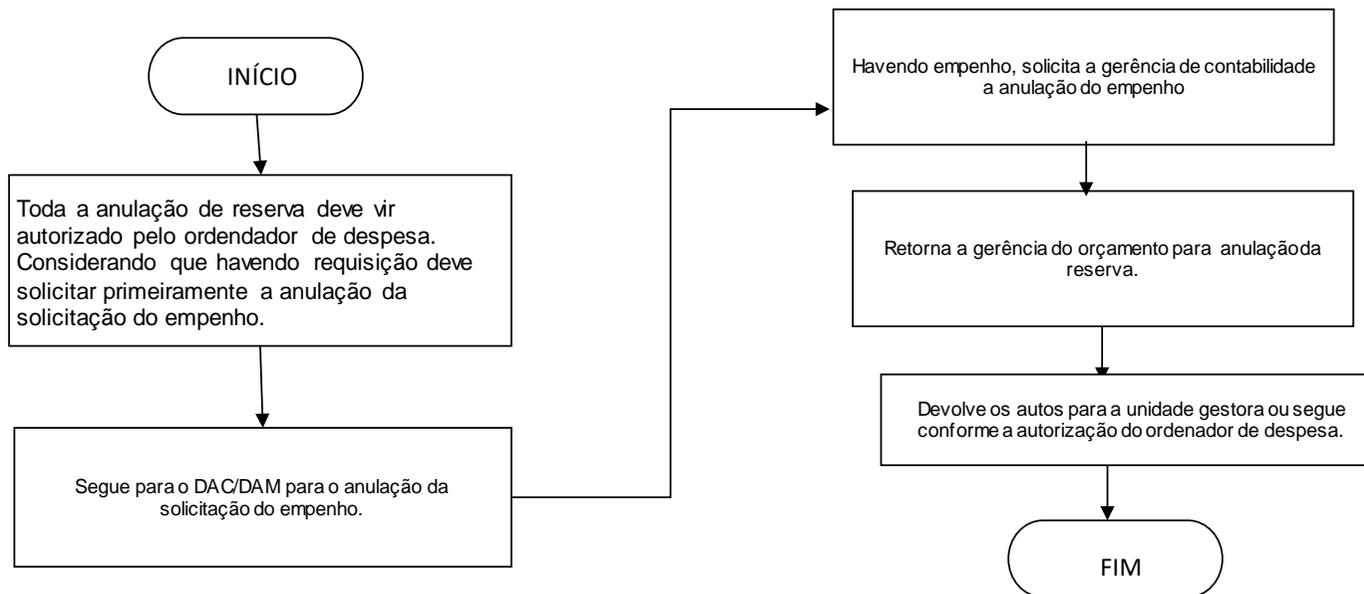


Legenda:	 Atividade	 Decisão	 Início / Fim	 Conector Externo	 Conector Interno	 Documento	 Interface no Sistema	 Armazen. Interno	 Atividade Proposta	 Nota Explicativa	 Conector
-----------------	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---

ANEXO V - FLUXOGRAMA V: ANULAÇÃO DE RESERVA

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</p>	Número da Norma de Procedimento: SPO-NP 06		Versão: 01
	Sistema: Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO		
	Assunto: Execução da Reserva Orçamentária		
	Data da Elaboração: 04/06/2024		Data da Aprovação:

SEFAGO



Legenda:	 Atividade	 Decisão	 Inicio / Fim	 Conector Externo	 Conector Interno	 Documento	 Interface no Sistema	 Armazen. Interno	 Atividade Proposta	 Nota Explicativa	 Conector
-----------------	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---