ELABORAÇÃO DA LOA

CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA O CADASTRAMENTO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

i-gesp
Gestão pública integrada

Versão 1.0

FÁBIO CRUZ MITIDIERI

Governador do Estado de Sergipe

JOSÉ MACEDO SOBRAL

Vice-Governador do Estado de Sergipe

JÚLIO CESAR MONZU FILGUEIRA

Secretário Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação

EQUIPE TÉCNICA

Marcos Felipe de Almeida Gomes
Subsecretário de Programação Econômica e Orçamento

Alessandra Brandão dos Santos
Superintendente de Orçamento

Felipe Augusto Santana de Oliveira
Superintendente de Programação Econômica

Henilton Faria dos Santos
Gerente Geral de Orçamento

EQUIPE TÉCNICA DE ORÇAMENTO

Jonatas Silva Santos
Marta Mendes Guimarães Santos
Mayara Andreza Dantas Silva
Riane Nunes Espinheira

Sumário

1 Introdução 5
2 Elaboração da Proposta Orçamentária.....5
2.1 Orientações Gerais para Navegação no Sistema: 5
2.2 Como Iniciar a Elaboração da Proposta Orçamentária: 6
2.2.1 Cadastro das Ações: 6
2.2.2 Estimativa da Despesa: 11
2.2.3 Inclusão de Metas Físicas e Financeiras e Territorialização das ações 15
3 Orientações Finais 20

1 Introdução

A presente cartilha tem por objetivo orientar sobre a forma adequada para a inclusão da proposta orçamentária no Sistema de Gestão Pública Integrada (i-Gesp).

O i-Gesp é uma solução de TI voltada para a Gestão Pública Estadual, propiciando maior agilidade, flexibilidade, integração, controle, transparência e qualidade da informação. Abrange processos das áreas de planejamento, execução orçamentária, contabilidade, administrativa e financeira, em todas as unidades gestoras do Governo de Sergipe e órgãos de controle. Além disso, é integrado com sistema de arrecadação estadual, Banco do Estado e aderente ao modelo Siafic do Governo Federal, com processos de geração de dados para STN e o Portal Siconfi – Matriz de Sados Contábeis e Comprasnet.

Explicitada a caracterização do sistema, o usuário responsável pela área de orçamento deverá utilizar o módulo de Planejamento Orçamentário (PLO) para realizar todos os cadastros necessários à disponibilização das informações orçamentárias que comporão o Orçamento do próximo exercício. Para tanto, deve observar as orientações contidas nesta Cartilha.

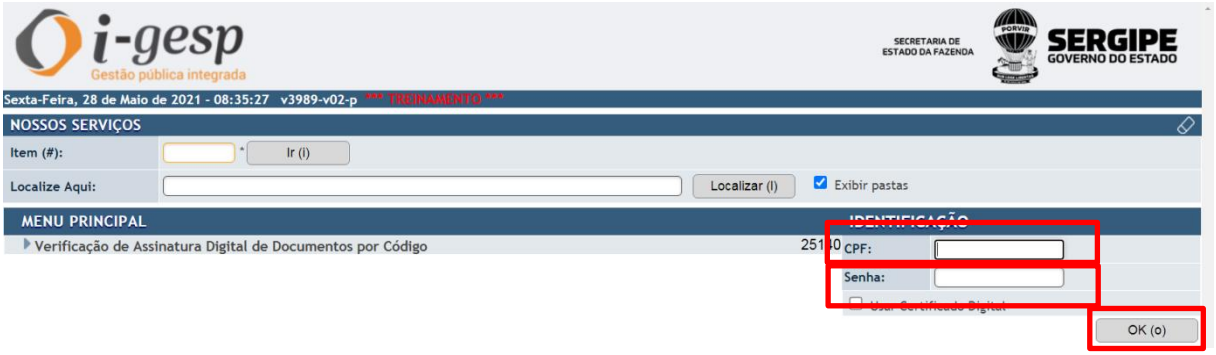
2 Elaboração da Proposta Orçamentária

O passo a passo para a execução das tarefas inerentes a formulação do Orçamento está disposto neste tópico, conforme itens a seguir.

2.1 Orientações Gerais para Navegação no Sistema:

Antes de iniciar as instruções para cadastro das ações é importante passar algumas orientações de como acessar e navegar no i-Gesp.

O Sistema pode ser acessado no **site:** http://igesp.sefaz.gov-se ou por meio dos links nos sites dos Órgãos Estaduais. Em seguida, é necessário informar CPF e Senha e clicar no botão OK.

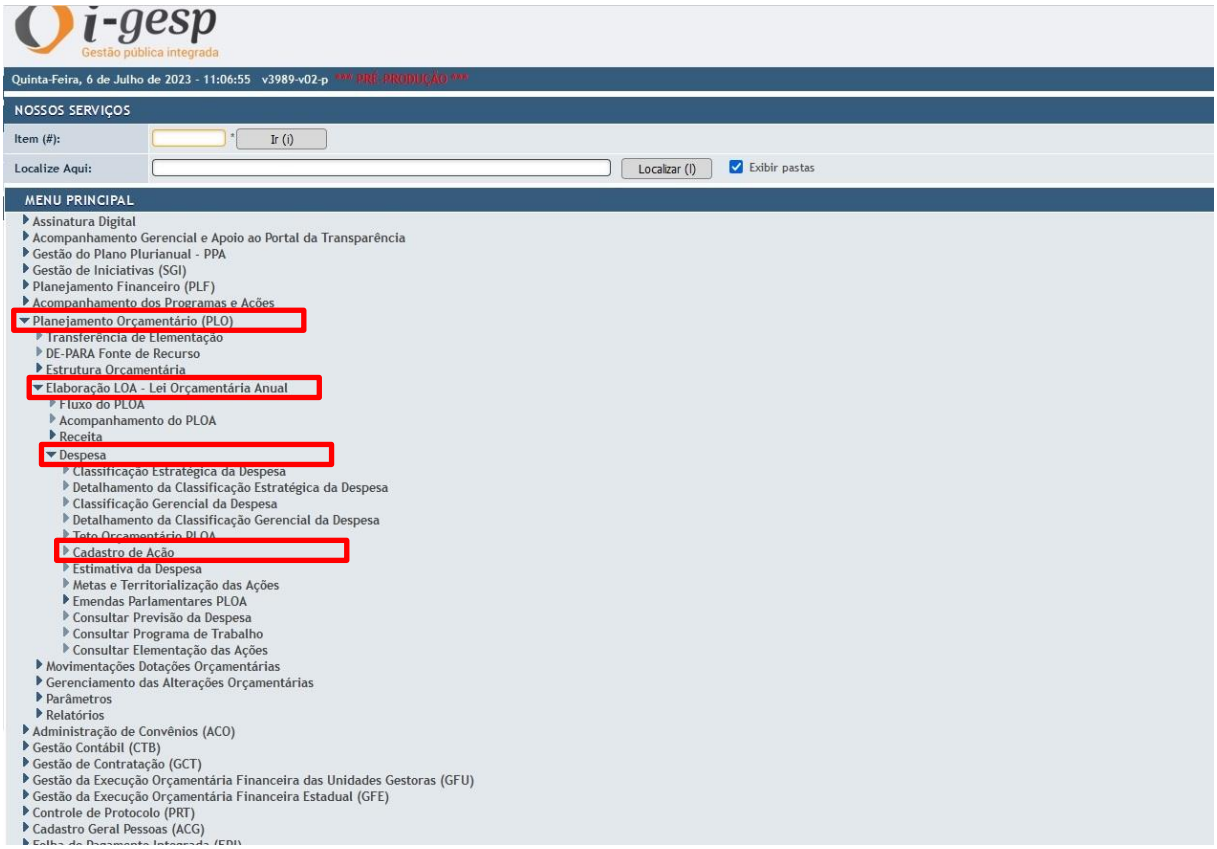


Obs. O responsável pela Unidade de Planejamento do Órgão ou Entidade poderá solicitar o cadastro de novos usuários, encaminhando e-mail para **i-gesp@sefaz.se.gov.br**, informando o nome completo e CPF do novo usuário.

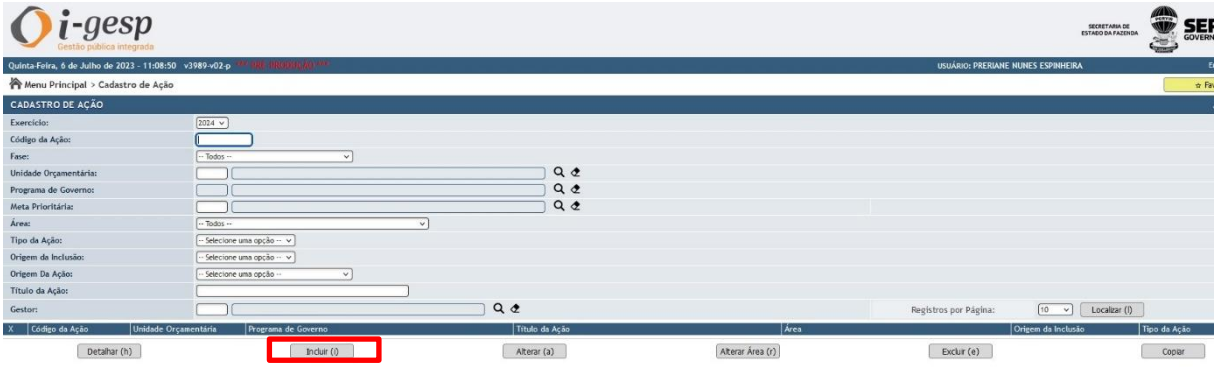
2.2 Como Iniciar a Elaboração da Proposta Orçamentária:

2.2.1 Cadastro das Ações:

Para cadastrar os atributos de novas Ações para 2025, o usuário deverá selecionar as seguintes opções no Menu Principal: ***Planejamento Orçamentário (PLO)*** → ***Elaboração LOA – Lei Orçamentária Anual*** → ***Despesa*** → ***Cadastro da Ação***

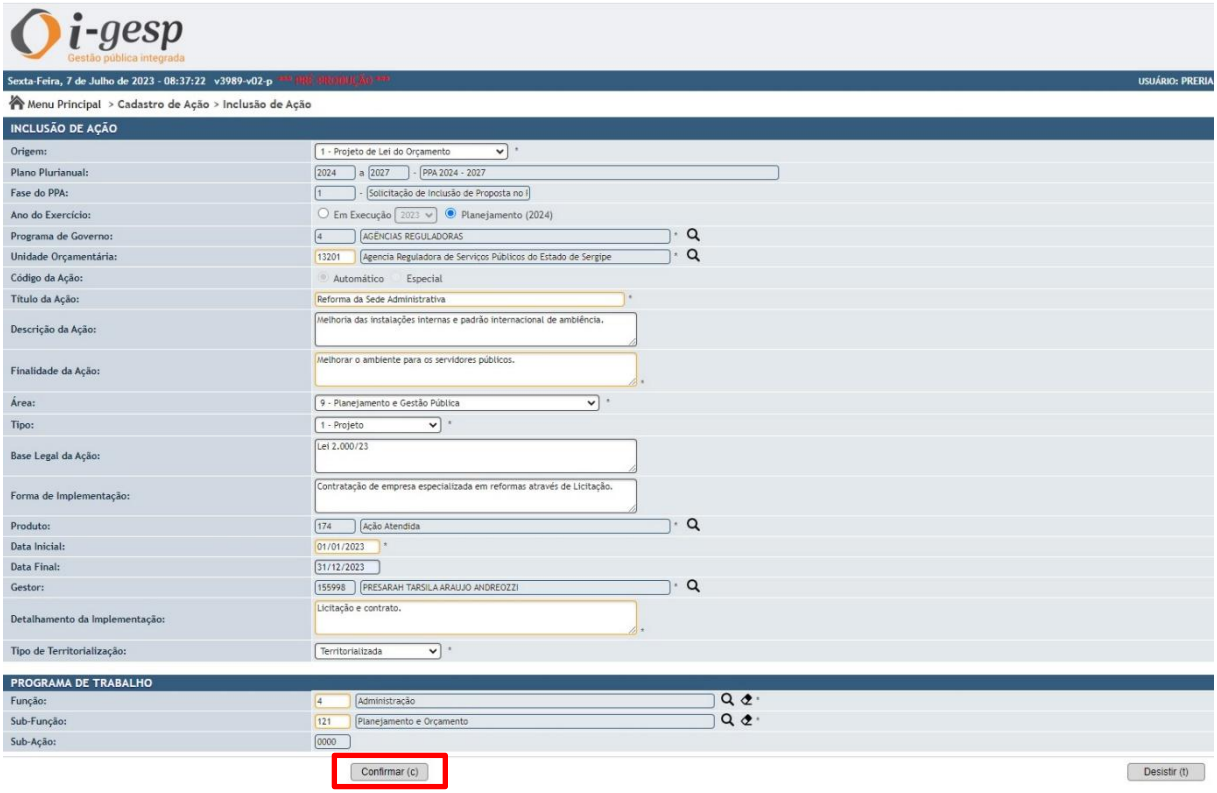


Na tela seguinte, clicar no botão **Incluir.**

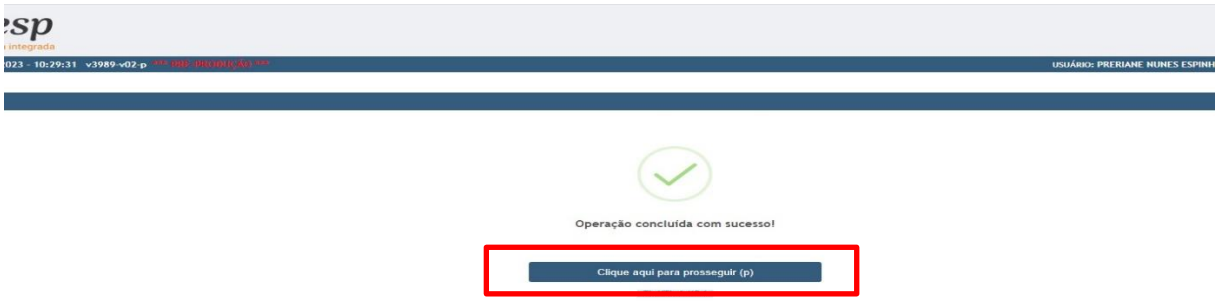


O usuário deverá escolher no campo “Origem” a opção “1- Projeto de Lei do Orçamento”, preencher os dados solicitados e clicar no botão **Confirmar.**

Todos os campos devem ser preenchidos. Atenção ao preencher o campo **Produto:** clicando na Lupa, o usuário deve atentar-se a **Unidade do Produto** escolhida (Exemplo: Percentual, Unidade, Hectare, etc.), porque essa informação será usada posteriormente na etapa “Metas e Territorialização”**.** Outro dado muito importante para ser preenchido com muita atenção é se a ação é ou não é territorializada, no campo **Tipo de Territorialização**. Essa informação também será usada posteriormente na etapa de “Metas e Territorialização”.

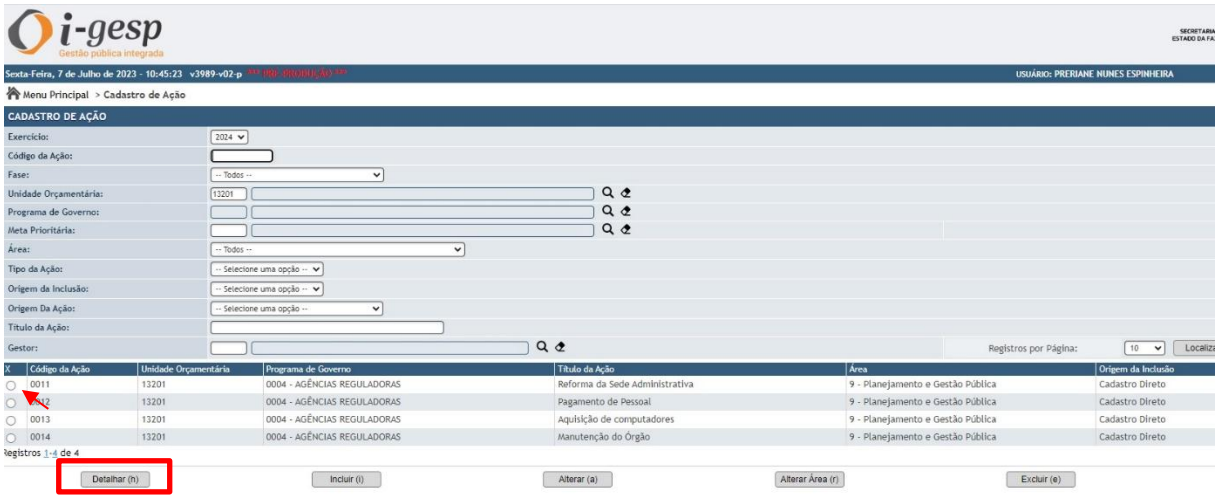


Após Confirmar, o usuário deverá clicar no botão **Clique aqui para prosseguir** para retornar à tela anterior. Caso o usuário deseje realizar outra funcionalidade, deve clicar no Menu Principal.

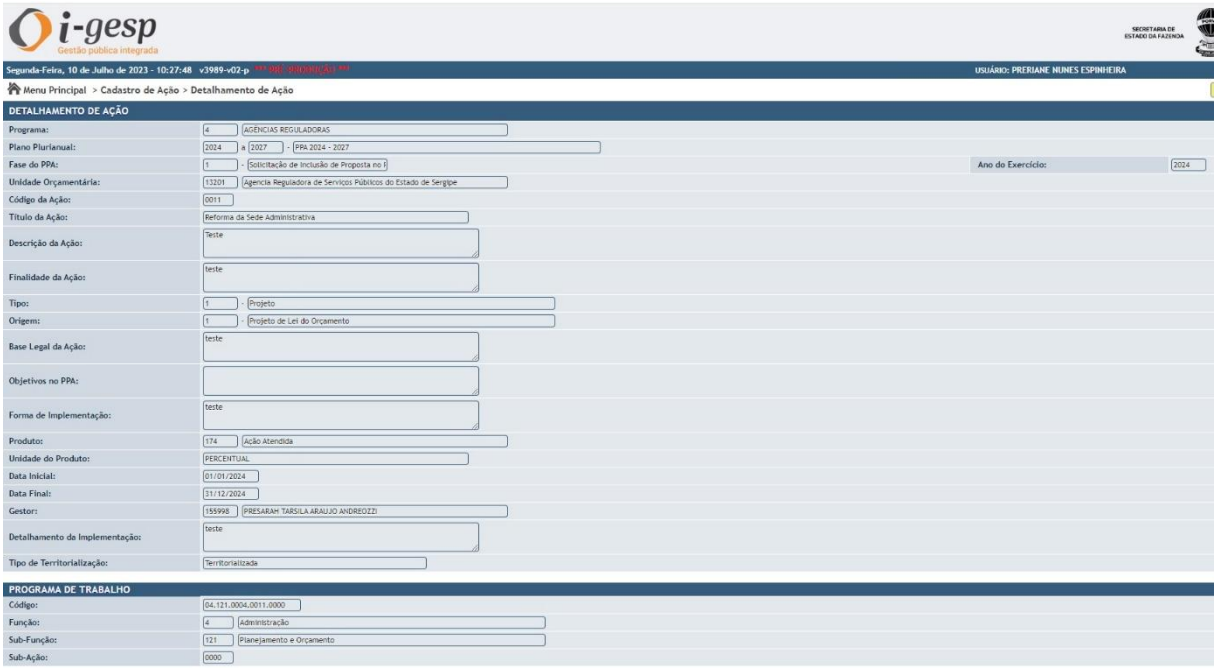


OBS: Este procedimento se repete todas as vezes que o usuário gravar alguma informação no i-Gesp.

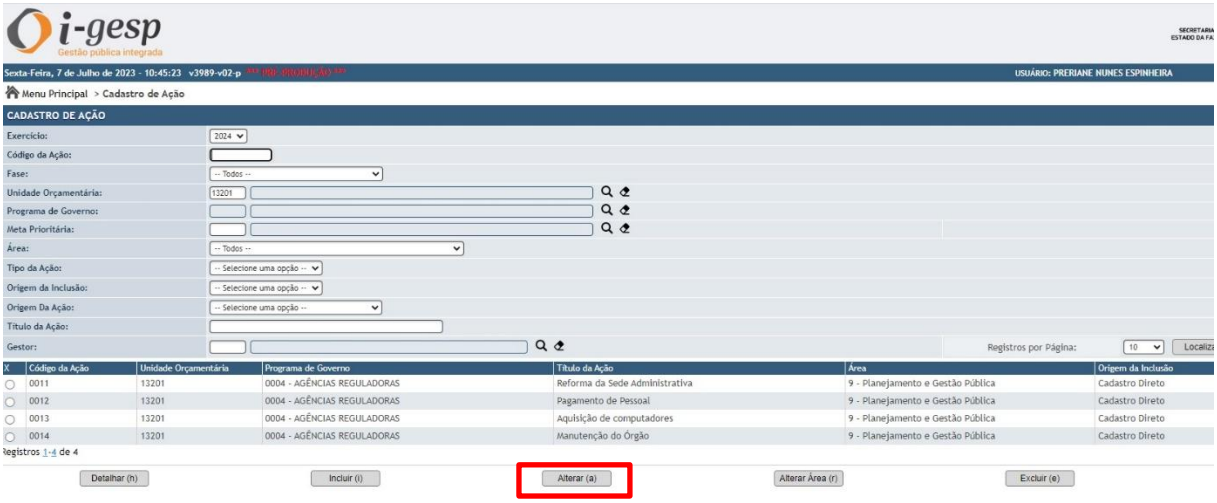
Para visualizar uma ação já cadastrada com o objetivo de revisar ou consultar os atributos preenchidos, o usuário deverá selecioná-la e clicar no botão **Detalhar.**



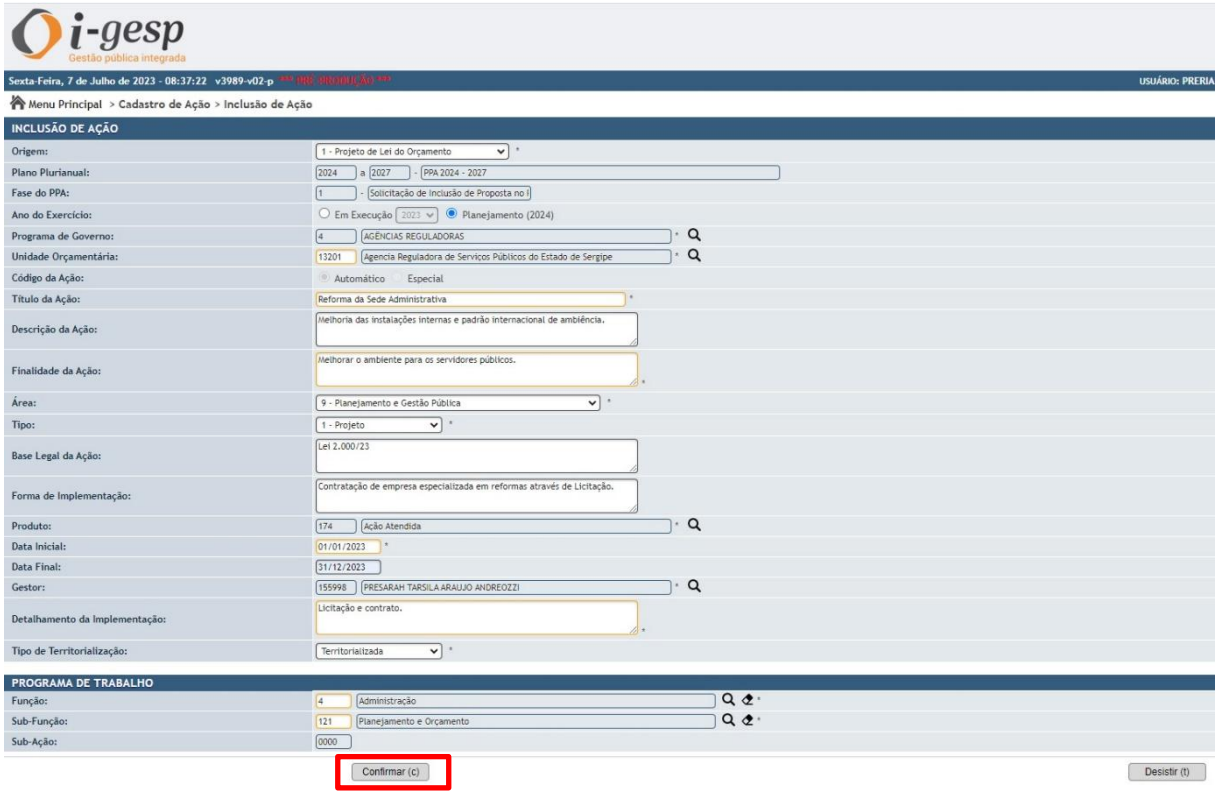
Aparecerá uma nova tela com os dados já cadastrados da ação, conforme tela a seguir:



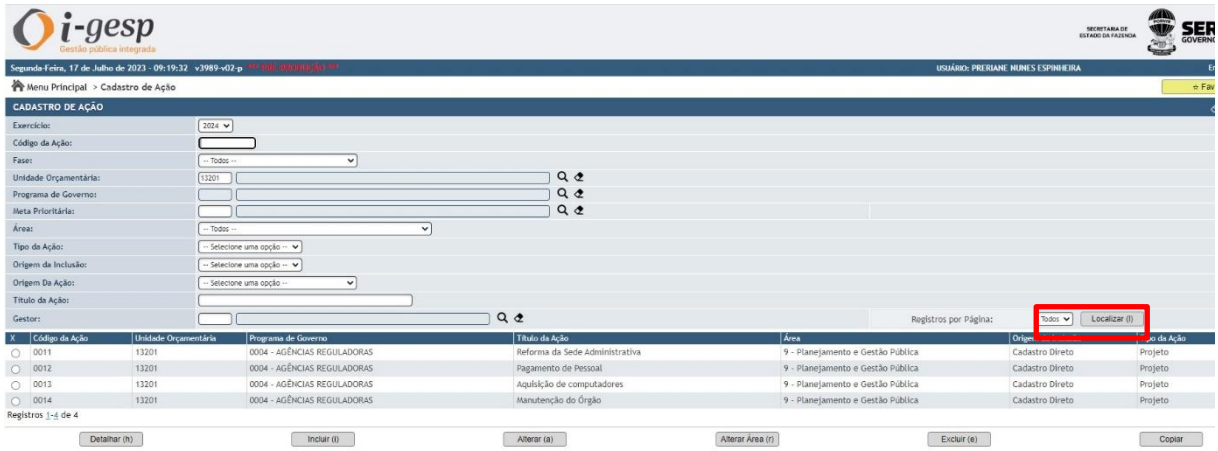
Caso precise alterar os Dados Básicos de uma Ação, o usuário deverá localizá-la, selecioná-la e em seguida clicar no botão **Alterar**.



O usuário poderá fazer a alteração necessária e clicar no botão **Confirmar:**



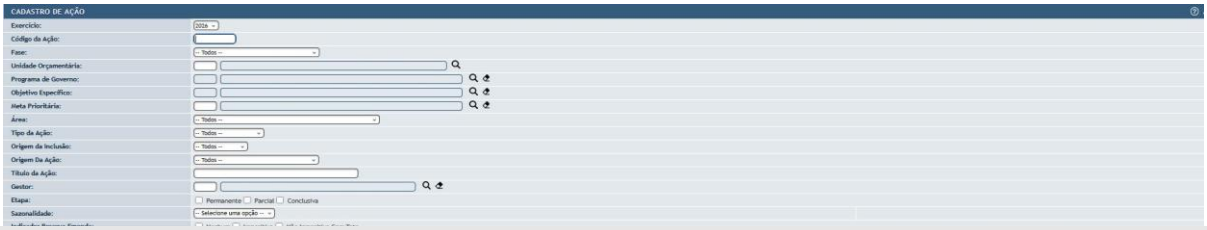
Após o cadastro de todas as ações, o Órgão deve consultar a tela inicial do Cadastro de Ação para conferir se todas as ações desejadas foram adicionadas. Para isso, o usuário deverá clicar em **Localizar.** Após clicar em **Localizar**, aparecerá uma listagem com todas as ações cadastradas, como na imagem a seguir:



Para a PLOA 2026 o órgão/entidade poderá “Copiar” uma ação do exercício anterior que continuará no planejamento do próximo ano. Nesse caso, o órgão deverá clicar no botão **Copiar.**



Após copiar a ação, o usuário deverá obrigatoriamente clicar em **Alterar** para preencher os novos atributos regulamentado pelo decreto nº 1.094 de 7 de abril de 2025 que estarão em campos editáveis para serem preenchidos (como o de sazonalidade, etapa, evolução e demais).

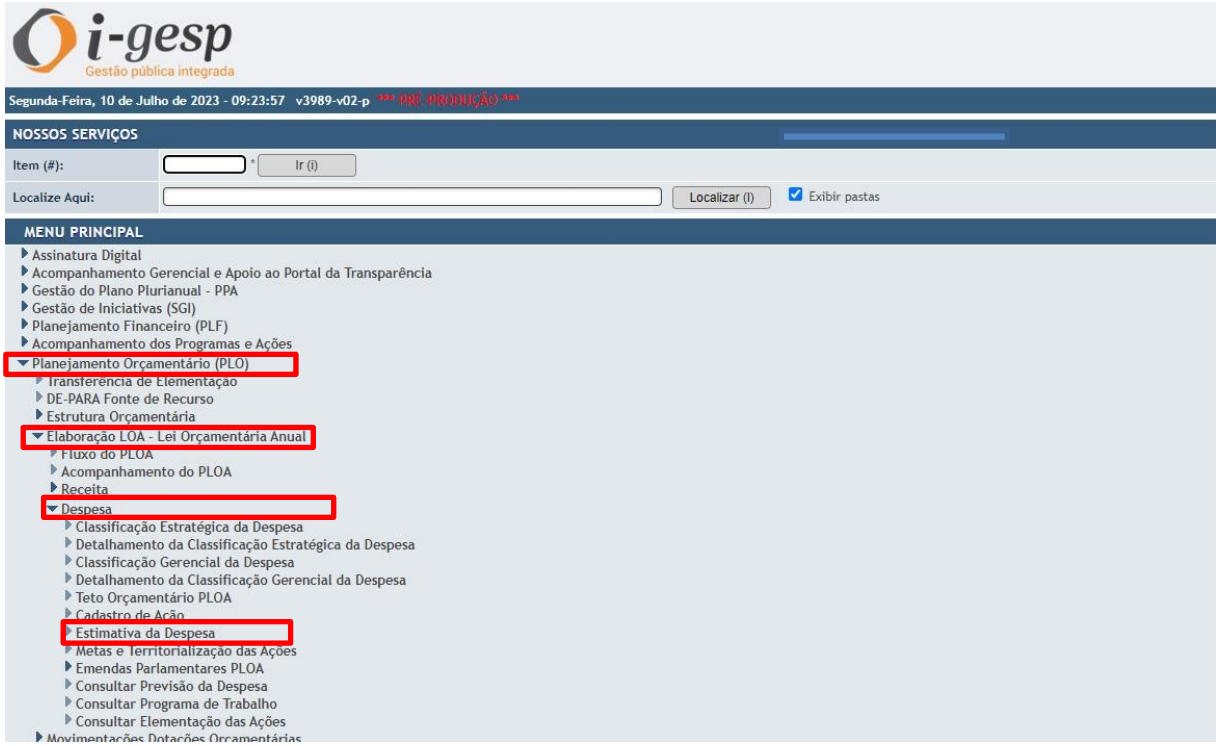


Uma vez concluídas estas primeiras etapas, a ação orçamentária estará cadastrada. Feito isso, e estando todas as ações do órgão adicionadas pelo usuário, é necessário seguir para a próxima etapa descrita no próximo item (2.2.2).

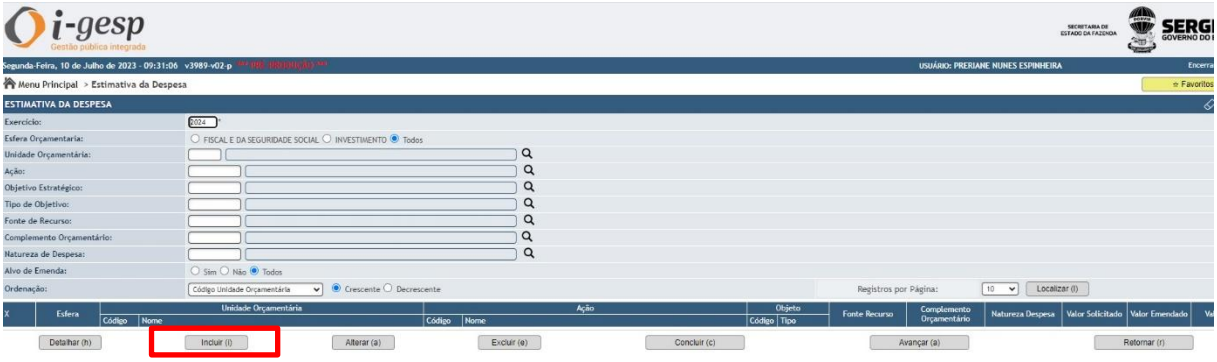
2.2.2 Estimativa da Despesa:

Para realizar essa tarefa, o usuário deverá selecionar as opções no Menu Principal: ***Planejamento Orçamentário (PLO) → Elaboração LOA - Lei Orçamentária Anual → Estimativa da Despesa***:

OBS: É aconselhável que o usuário elabore uma planilha com os valores das ações por fonte e natureza de despesa. Só depois de ter os valores planilhas, registre as informações no i-Gesp.

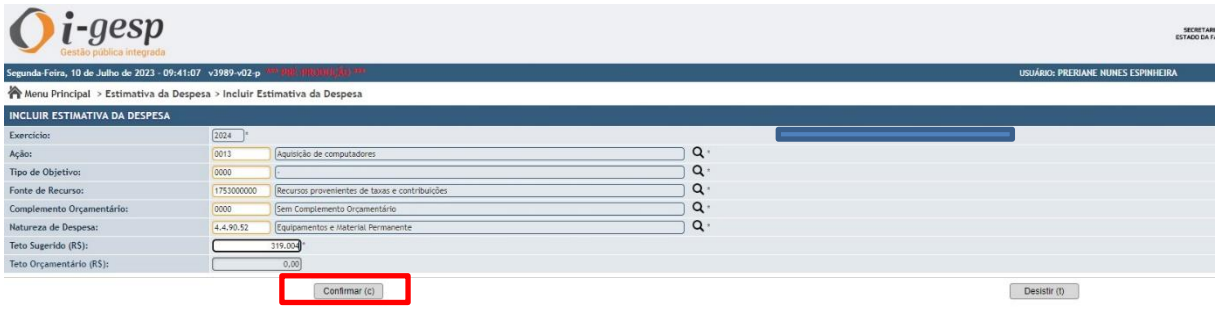


Na tela seguinte, clicar no botão **Incluir**:

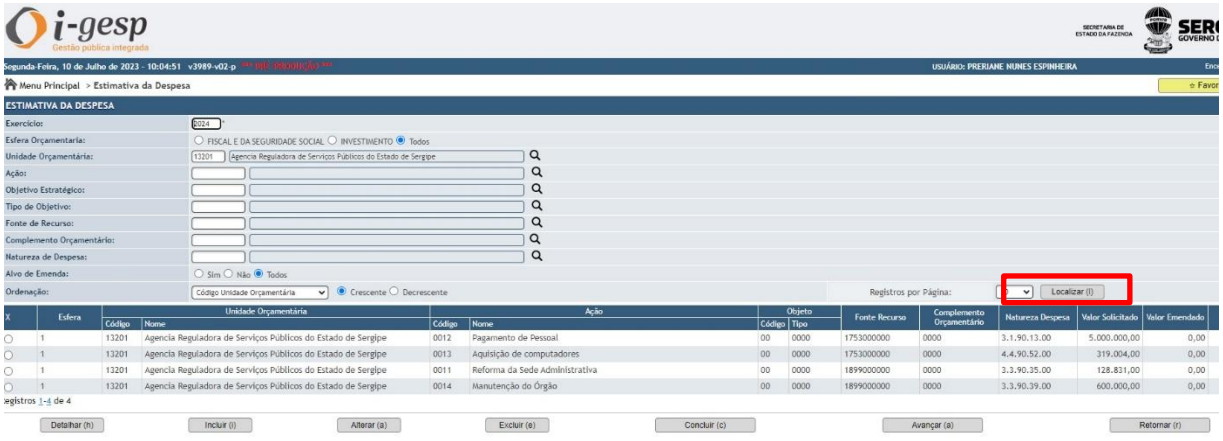


Em seguida, cadastrar a Ação, Tipo de Objetivo, Fonte de Recurso, Complemento Orçamentário, Natureza de Despesa e o Teto Sugerido. Por fim, clicar no botão **Confirmar.**

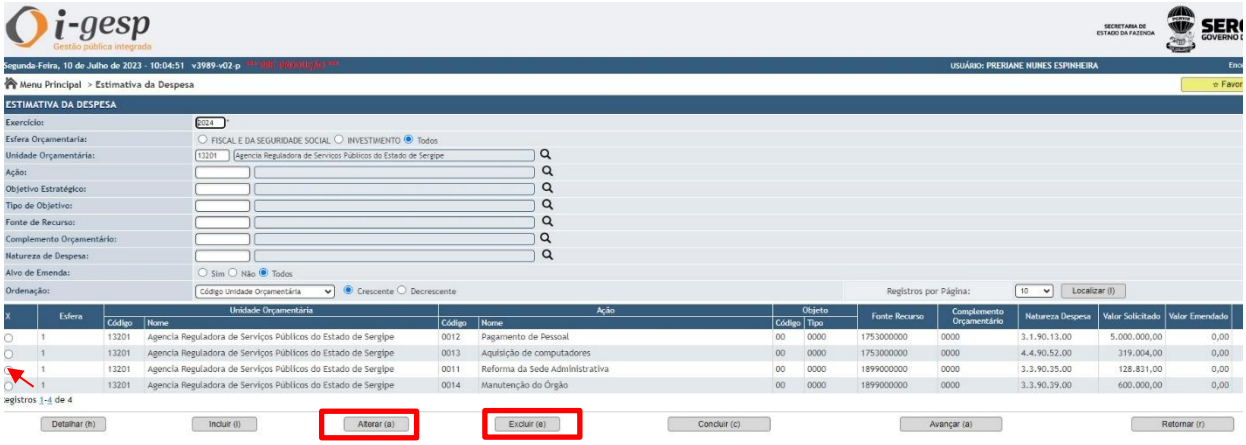
Importante destacar que o tipo de objetivo deve ser bem avaliado quanto a sua categorização. Se a ação corresponde a um objetivo da 0002 - ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) ou se é relacionado com o 0001 - Orçamento Sensível à Gênero – Mulher, por exemplo. Não se enquadrando nas situações citadas, escolher a opção 0000 – Não se aplica.



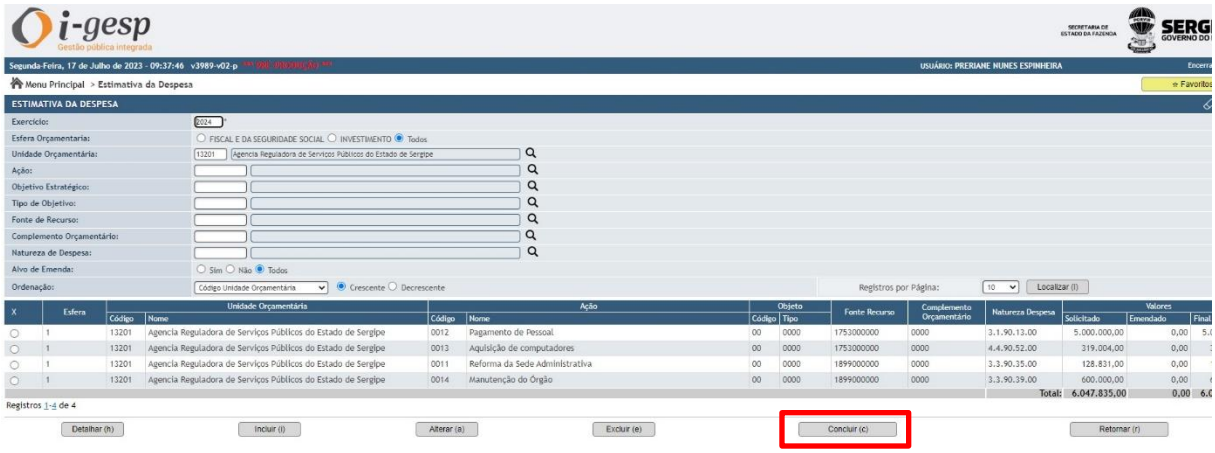
Caso seja necessário revisar as informações cadastradas, o usuário deverá clicar no botão **Localizar**.



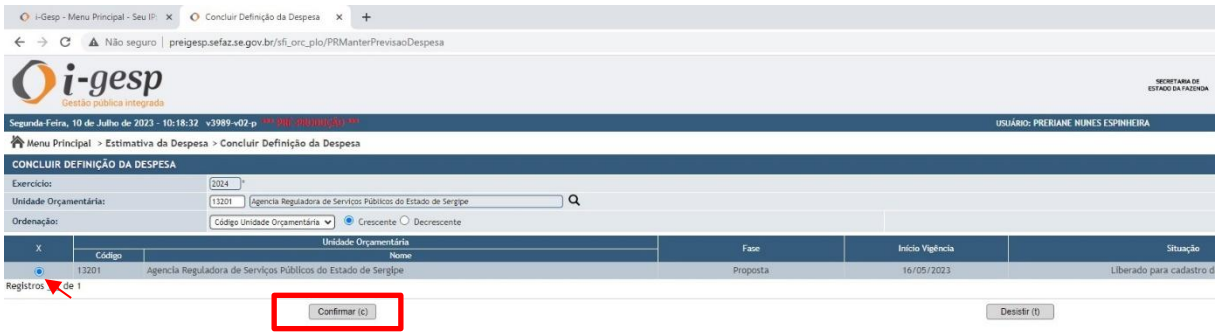
Nesta mesma tela, o usuário, ao encontrar algum erro de cadastro/digitação, poderá alterar, selecionando a ação desejada e clicando no botão **Alterar**. Também poderá excluir um lançamento relativo à ação ao clicar no botão **Excluir**.



Finalizando todos os cadastros, o usuário deverá clicar no botão **Concluir.**



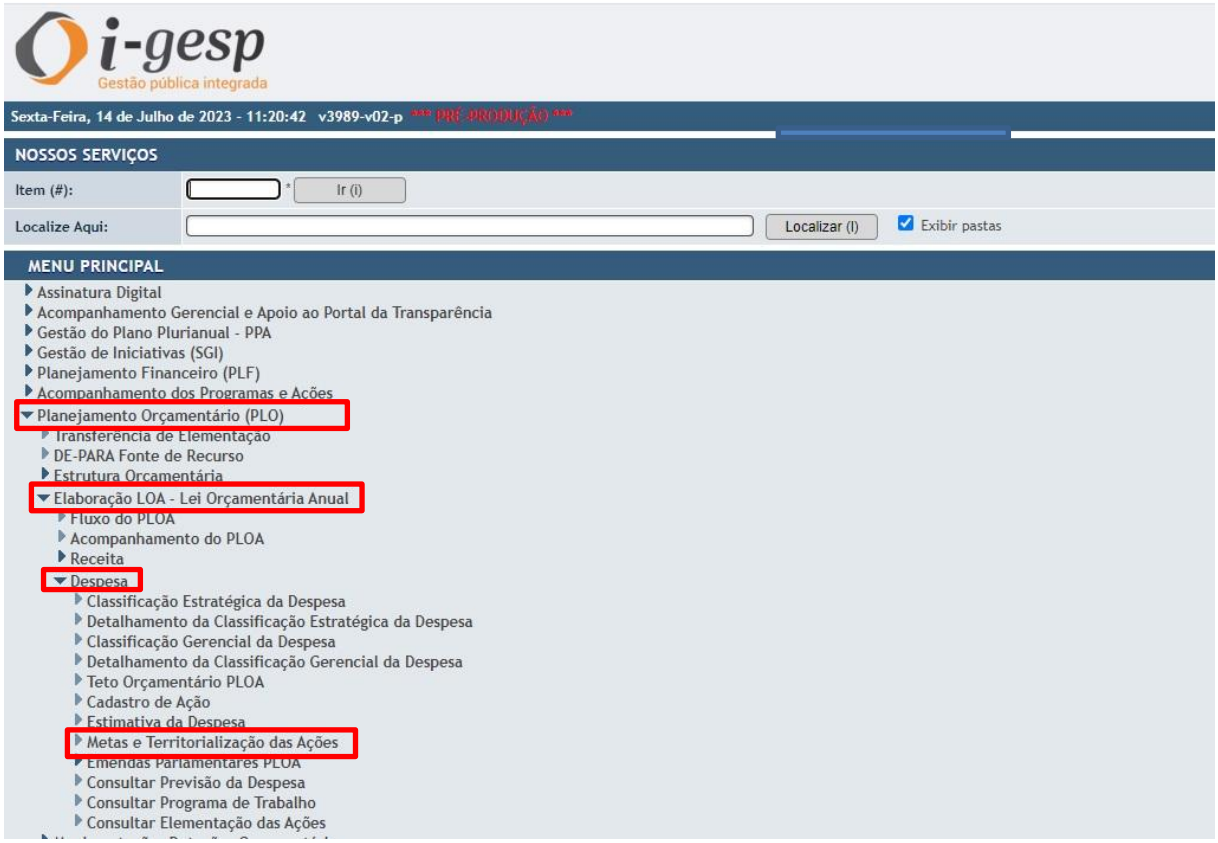
Na tela seguinte, clicar em **Confirmar** para a conclusão desta etapa.



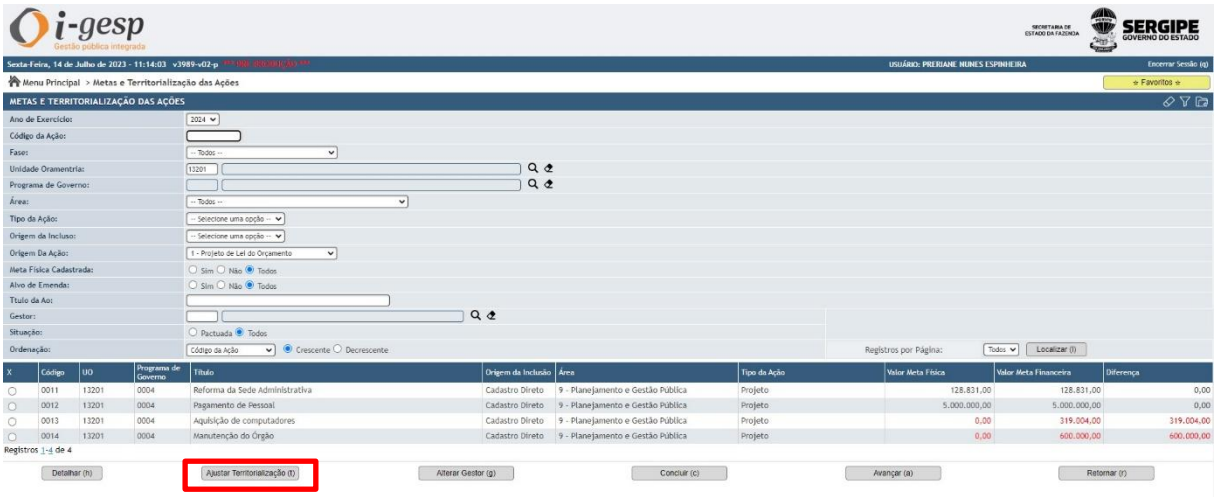
Feito isso, e estando todas as ações desejadas pelo órgão com as suas estimativas de despesa adicionadas pelo usuário, deve-se seguir para a próxima etapa descrita no próximo item (2.2.3).

2.2.3 Inclusão de Metas Físicas e Financeiras e Territorialização das ações

O usuário deverá selecionar as seguintes opções no Menu Principal**: *Planejamento Orçamentário (PLO) → Elaboração LOA - Lei Orçamentária Anual → Despesa → Metas e Territorialização***



Para incluir os dados e o valor de uma ação, o usuário deverá clicar no botão **Ajustar Territorialização.**



Na tela seguinte, acontecerão duas situações:

a) Para ações Não Territorializadas ou Não Regionalizadas:

Para inserir os dados (metas e valores) provenientes de uma ação que foi criada para 2025, clique em **Incluir.**



Em seguida, o usuário deverá preencher os campos da **Meta** (Lembrar de conferir a **Unidade do Produto**, se **percentual, unidade ou etc**, para que seja coerente a informação digitada). O campo **Valor** deve ser preenchido após o preenchimento da **Meta**.

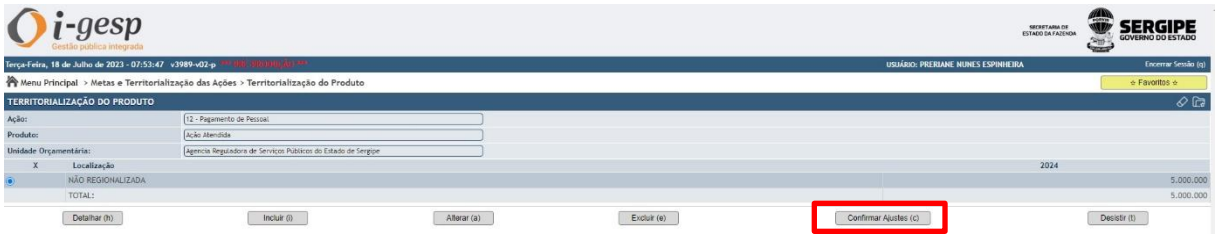
Exemplo:

- **Ação:** Pagamento de Pessoal
- **Produto:** Folha de Pessoal
- **Unidade de Produto:** Unidade
- **Meta:** 13 *(porque são 13 unidades de folhas de Pessoal em 1 ano)*

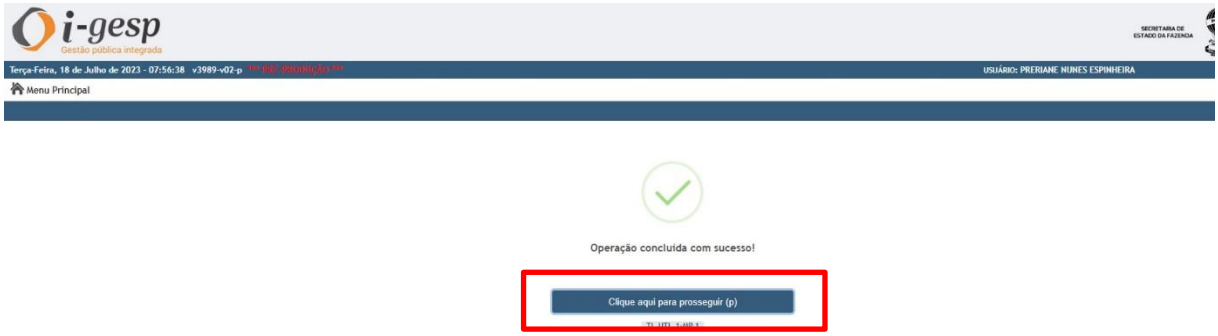
Após o preenchimento da Meta e do Valor, clicar no botão **Confirmar**



Após clicar no botão **Confirmar**, na tela seguinte clicar no botão **Confirmar ajustes:**



Em seguida, aparecerá que a operação foi concluída com sucesso. Clique no botão **Clique aqui para prosseguir.**



b) Para ações Regionalizadas ou Municipalizadas:

Para inserir os dados (metas e valores) provenientes de uma ação que foi criada para 2025, clique em **Incluir.**



Na tela seguinte, o sistema pedirá para indicar a região (se a ação é regionalizada) ou o município (se a ação é municipalizada). O usuário deverá clicar na **região**(ões) ou

município(s) desejado(s), em seguida clica na **seta** para transferir as informações do quadro **Localizações Cadastradas** para o campo de **Localizações Selecionadas**. Por fim, clique no botão **Confirmar**, como na imagem abaixo:

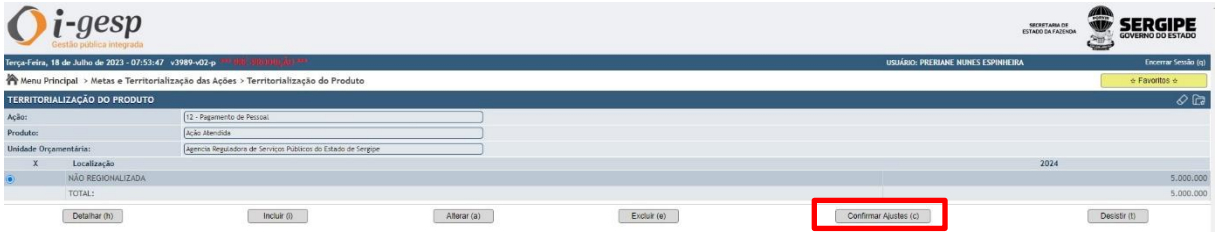


Em seguida, o usuário deverá preencher os campos da **Meta** (Lembrar de conferir a **Unidade do Produto**, se **percentual, unidade ou etc**, para que seja coerente a informação digitada). O campo **Valor** deve ser preenchido após o preenchimento da **Meta**.

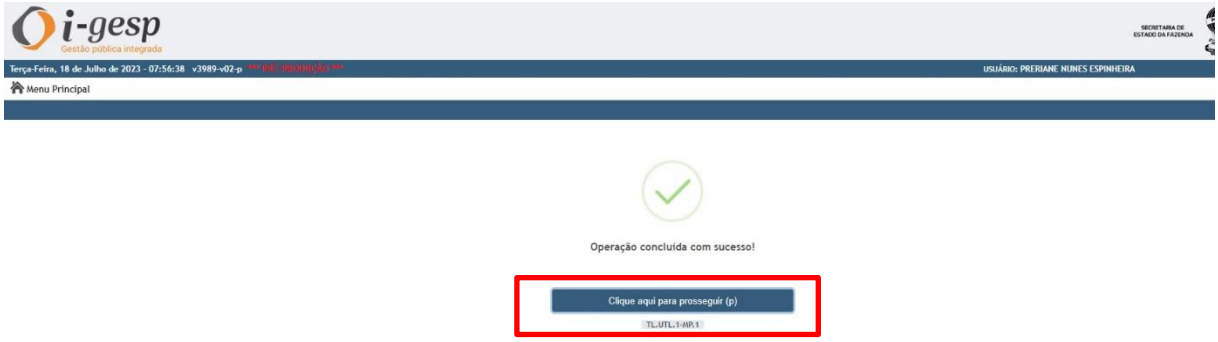
Após o preenchimento da Meta e do Valor, clicar no botão **Confirmar**



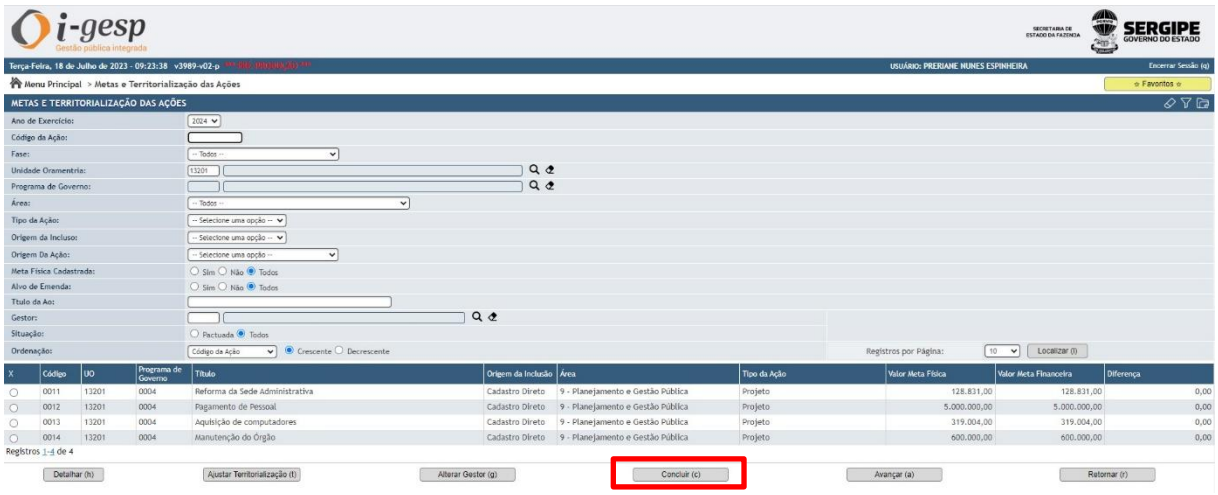
Após clicar no botão **Confirmar**, na tela seguinte, clicar no botão **Confirmar ajustes:**



Em seguida, aparecerá que a operação foi concluída com sucesso. Clique no botão **Clique aqui para prosseguir.**



Ao clicar no botão **Clique aqui para prosseguir**, o sistema retornará o usuário para a tela de consulta. O usuário deverá clicar no botão **Localizar.** Deverá aparecer uma listagem com todas as ações cadastradas. Em seguida, o usuário deve clicar no botão **Concluir**.



Na tela seguinte, confirmar mais uma vez clicando no botão **Confirmar**



Feito isso, e estando todas as ações desejadas pelo órgão com as suas metas e territorialização adicionadas pelo usuário, encerra-se as etapas da elaboração do orçamento. O órgão finaliza a sua proposta orçamentária.

3 Orientações Finais

O passo a passo para a execução das tarefas inerentes a formulação do Orçamento foi disposto nesta cartilha com o intuito de facilitar o entendimento do cadastro dos dados e valores orçamentários.

Atenta-se aos órgãos a observância criteriosa das demais informações, atributos, cotas e orientações fornecidas pela Equipe da Superintendência de Orçamento durante todo o processo da elaboração da proposta orçamentária. Também se impõe que a construção do orçamento seja baseada nas diretrizes da LDO 2026 e demais Leis, Decretos e Portarias correlatas.

Esta Superintendência está à disposição para sanar dúvidas, através do e-mail: superintendencia.orcamento@seplan.se.gov.br e o telefone (79) 3216-8236.