



RESUMO DAS PRINCIPAIS FUNÇÕES DO S2GPR / SIC

ACESSANDO O SISTEMA:

1º Passo: Acessar o endereço:

Produção: <https://s2gpr.sefaz.ce.gov.br/>

2º Passo: Selecione a opção [Ciclo Orçamentário](#);

2º Passo: Digitar o [CPF](#);

3º Passo: Digitar a [Senha](#);

5º Passo: Clicar em [Entrar](#).

ANULAÇÃO CRÉDITOS

1º Passo: Clicar em [Gestão Orçamentária > Crédito Orçamentária > Manter Solicitação de Crédito Orçamentário](#);

2º Passo: Clique no botão [Incluir](#);

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em incluir.

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecla [tab](#);

4º Passo: No campo [Tipo de Movimento](#), selecione [Anular Créditos](#).

5º Passo: Digite a [justificativa](#);

6º Passo: Em [Itens da Classificação](#) digite o [Código da Classificação](#) ou clique na [Lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);

7º Passo: Com a classificação da despesa já carregada, [selecione-a](#), em seguida clique em [Editar](#) para incluir o valor a ser anulado;

8º Passo: O sistema abrirá uma tela onde deverá ser preenchido os campos [1 – Motivo](#), [2 – Valor a Anular](#) e [3 – Detalhamento](#), após o preenchimento clique em [Confirmar](#);

9º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

10º Passo: Clique em [Submeter](#).

Obs.: Ao clicar em [Submeter](#), a solicitação será encaminhada automaticamente para análise da SEPLAG, para Aprovado ou Reprovado.

SUPLEMENTAÇÃO CRÉDITOS

1º Passo: Clicar em [Gestão Orçamentária > Crédito Orçamentária > Manter Solicitação de Crédito Orçamentário](#);

2º Passo: Clique no botão [Incluir](#);

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em [Incluir](#).

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecle [tab](#);

4º Passo: No campo tipo de movimento, selecione [Suplementar Créditos](#).

5º Passo: Digite a [justificativa](#);

6º Passo: Se houver uma Anulação de Créditos, digite o [Número da Anulação](#) ou pesquise clicando na [Lupa](#), em seguida tecle [tab](#);

7º Passo: Em itens da classificação digite o [Código da Classificação](#) ou clique na [lupa](#) para pesquisar, em seguida tecle [tab](#);

8º Passo: Com a classificação da despesa já carregada, [selecione-a](#), em seguida clique em [Editar](#) para incluir o valor a ser anulado;

9º Passo: O sistema abrirá uma tela onde deverá ser preenchido os campos [1 – Motivo](#), [2 – Valor a Anular](#) e [3 – Detalhamento](#), após o preenchimento clique em [Confirmar](#);

10º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

10º Passo: Clique em [Submeter](#).

Obs.: Ao clicar em [Submeter](#), a solicitação será encaminhada automaticamente para análise da SEPLAG, para Aprovado ou Reprovado.

DESCENTRALIZAR CRÉDITOS

1º Passo: Clicar em [Gestão Orçamentária > Crédito Orçamentária > Manter Solicitação de Crédito Orçamentário](#);

2º Passo: Clique no botão [Incluir](#);

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em incluir.

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecla [tab](#);

4º Passo: No campo [Tipo de Movimento](#), selecione [Descentralizar Créditos](#).

5º Passo: Digite a [justificativa](#);

6º Passo: Digite o [Unidade Gestora Autorizada](#) ou clique na [Lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);

7º Passo: Em itens da classificação digite o [Código da Classificação](#) ou clique na [lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);

8º Passo: Com a classificação da despesa já carregada, [selecione-a](#), em seguida clique em [Editar](#) para incluir o valor a ser usado no TDCO;

9º Passo: O sistema abrirá uma tela onde deverá ser preenchido os campos [1 – Motivo](#), [2 – Valor liberado para utilizar o TDCO](#) e [3 – Detalhamento](#), após o preenchimento clique em [Confirmar](#);

10º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

11º Passo: Clique em [Concluir](#).

ANULAR DESCENTRALIZAÇÃO

1º Passo: Clicar em [Gestão Orçamentária > Crédito Orçamentária > Manter Solicitação de Crédito Orçamentário](#);

2º Passo: Clique no botão [Incluir](#);

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em incluir.

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecla [tab](#);

4º Passo: No campo [Tipo de Movimento](#), selecione [Anular Decentralização](#).

5º Passo: Digite a [justificativa](#);

6º Passo: Digite o [Unidade Gestora Autorizada](#) ou clique na [Lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);

7º Passo: Em itens da classificação digite o [Código da Classificação](#) ou clique na [lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);

8º Passo: Com a classificação da despesa já carregada, [selecione-a](#), em seguida clique em [Editar](#) para incluir o valor a ser descentralizado;

9º Passo: O sistema abrirá uma tela onde deverá ser preenchido os campos [1 – Motivo](#), [2 – Valor Anulado do TDCO](#) e [3 – Detalhamento](#), após o preenchimento clique em [Confirmar](#);

10º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

11º Passo: Clique em [Concluir](#).

TRANSFERÊNCIA DE CRÉDITO

1º Passo: Clicar em [Gestão Orçamentária > Crédito Orçamentária > Manter Solicitação de Crédito Orçamentário](#);

2º Passo: Clique no botão [Incluir](#);

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em [Incluir](#).

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecla [tab](#);

4º Passo: No campo tipo de movimento, selecione [Transferir Créditos](#).

5º Passo: Digite a [Justificativa](#);

6º Passo: Em itens da classificação digite o [Código do Item de Origem](#) ou clique na [lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);

7º Passo: Com a classificação da despesa já carregada, [selecione-a](#), em seguida clique em [Editar](#) para incluir o valor a ser concedido;

- 8º Passo:** O sistema abrirá uma tela onde deverá ser preenchido os campos [1 – Motivo](#), [2 – Valor a ser Concedido](#) e [3 – Detalhamento](#), após o preenchimento clique em [Confirmar](#);
- 9º Passo:** Após fazer o passo 7 digite o [Código do Item de Destino](#) ou clique na [lupa](#) para pesquisar, em seguida tecla [tab](#);
- 10º Passo:** Com a classificação da despesa já carregada, [selecione-a](#), em seguida clique em [Editar](#) para incluir o valor a ser recebido;
- 11º Passo:** O sistema abrirá uma tela onde deverá ser preenchido os campos [1 – Motivo](#), [2 – Valor a ser Recebido](#) e [3 – Detalhamento](#), após o preenchimento clique em [Confirmar](#);
- 12º Passo:** Clique em [Salvar](#);
- Obs.:** Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;
- 13º Passo:** Clique em [Concluir](#).
- FINANCEIRO – SOLICITAR PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**
- 1º Passo:** Clicar em [Gestão Financeira » Programação Financeira » Manter Solicitação de Programação Financeira](#)
- 2º Passo:** Clique no botão [Incluir](#);
- Obs.:** O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em [Incluir](#).
- 3º Passo:** Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecla [tab](#);
- 4º Passo:** No campo [Tipo Processo Despesa](#) selecione uma das opções: [Orçamentário](#) ou [Extra-Orçamentário](#);
- 5º Passo:** No campo [Natureza](#) selecione uma das opções: [Ordinária](#), [Suplementação](#) ou [Anulação](#);
- Obs.:** Ao selecionar uma das 3 (três) opções de [Natureza](#), o sistema exibirá os campos necessários para cada tipo selecionado, no exemplo será selecionado [Ordinária](#).
- 6º Passo:** Ao selecionar [Ordinária](#), o sistema habilitará os campos: [Efeito](#), [Grupo de Despesa](#) e [valor solicitado](#);
- 7º Passo:** No campo [Efeito](#) selecione uma das opções: [Desembolso](#) ou [Escritural](#);
- 8º Passo:** No campo [Grupo de Despesa](#) selecione uma das opções: [Funcionamento e Manutenção](#), [Finalístico](#), [Prioritário](#) ou [Pessoal e Encargos](#);

9º Passo: Preencha o campo [Valor](#);

10º Passo: Em seguida preencha a justificativa;

11º Passo: Em [Itens da Solicitação](#), clique em [Incluir](#);

12º Passo: O sistema abrirá uma tela onde deverão ser preenchidos os campos: [1 - Grupo Financeiro](#), [2 - Fonte de Recurso](#), [3 - Convênio](#)(quando houver), [4 - Unidade Gestora Executora](#), [5 - Valor Solicitado](#), [6 - Credor](#)(quando houver) e [7 - Finalidade](#);

13º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

14º Passo: Clique em [Submeter](#).

Obs.: Ao clicar em [Submeter](#), a solicitação será encaminhada automaticamente para SEFAZ analisar e autorizar.

FINANCEIRO – PROGRAMAÇÃO DA SOLICITAÇÃO FINANCEIRA

1º Passo: Clicar em [Gestão Financeira » Programação Financeira » Programar Solicitação de Programação Financeira](#);

2º Passo: O sistema abrirá uma tela de pesquisa, preencha os campos necessários para realizar a busca;

3º Passo: Ao preencher os campos necessários, clique em [Selecionar Solicitação](#);

4º Passo: Ao clicar em [Selecionar Solicitação](#), o sistema abrirá uma tela onde será possível localizar a solicitação, preencha os campos necessários e clique em [Pesquisar](#);

5º Passo: Ao localizar a solicitação [selecione-a](#), em seguida clique em [Selecionar](#);

6º Passo: O sistema abrirá outra tela onde deverá ser [marcada novamente](#) a solicitação, em seguida clique em [Programar](#).

7º Passo: Após clicar em [Programar](#), o sistema abrirá uma popup onde deverá ser clicado em [Efetuar Programação](#).

Obs.: Ao clicar em [Efetuar Programação](#), o sistema exibirá o número da [Nota de Programação Financeira](#).

EXECUÇÃO DE DESPESAS – MANTER PROPOSTA DE EMPENHO

1º Passo: Clicar em [Execução da Despesa » Empenho da Despesa » Manter Proposta de Empenho](#);

2º Passo: Clique no botão [Incluir](#);

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em [Incluir](#).

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na [Lupa](#) ou digitando o [Código](#), em seguida tecla [tab](#);

4º Passo: No campo [Natureza da Proposta](#) selecione uma das opções: [Ordinária](#), [Anulação](#) ou [Suplementação](#);

5º Passo: Selecione [Ordenador de Despesa](#);

6º Passo: Digite o [Valor da Proposta](#);

7º Passo: No campo [Credor](#) digite o [Código do Credor](#) ou pesquise na [Lupa](#), em seguida tecla [tab](#);

8º Passo: No campo [Classificação de Despesa](#) digite o [código reduzido](#) ou clique na [Lupa](#) para realizar a pesquisa;

9º Passo: No campo [Item de Despesa](#) digite o [código do item](#) ou clique na [Lupa](#) para realizar a pesquisa, ao concluir tecla [tab](#);

10º Passo: No campo [Nº da NPF](#) digite o [código da nota de programação financeira](#) ou clique na [Lupa](#) para realizar a pesquisa, ao concluir tecla [tab](#);

11º Passo: No campo [Efeito da Proposta](#) selecione uma das opções: [Desembolso](#) ou [Escritural](#);

12º Passo: Clique sobre a opção [Itens da Proposta de Empenho](#) para o sistema expandir o submenu, em seguida clique em [Incluir](#);

13º Passo: Ao realizar o passo anterior, o sistema abrirá uma popup para o preenchimento dos campos: [Especificação](#), [Unidade](#), [Quantidade](#) e [Valor Unitário](#);

14º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Em seguida o sistema abrirá um campo sequencial para outros itens serem salvos, porem não existindo mais cadastro clique em [Cancelar](#).

15º Passo: Ainda em [Itens da Proposta de Empenho](#), digite no campo [Especificação Geral para Itens da Despesa](#) uma especificação para o mesmo;

16º Passo: Clique sobre a opção [Previsão de Desembolso](#) para o sistema expandir o submenu, em seguida clique em [Incluir](#);

17º Passo: Informe a [Data Desembolso](#) e o [Valor Desembolso](#);

18º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

19º Passo: Clique em [Concluir](#);

Obs.: Após salvar, o sistema exibirá o número da solicitação;

EXECUÇÃO DE DESPESAS – AUTORIZAR PROPOSTA DE EMPENHO PERFIL: ORDENADOR DE DESPESAS

1º Passo: Clicar em [Execução da Despesa » Empenho da Despesa » Autorizar Proposta de Empenho](#)

2º Passo: Selecione uma das opções: [Autorizado](#) ou [Concluído](#) no campo [Status da Proposta de Empenho](#);

Obs.: Para liberar uma nova Proposta de Empenho, selecione as propostas concluídas.

3º Passo: Clique em [Selecionar Propostas](#);

4º Passo: Ao clicar em [Selecionar Propostas](#), o sistema abrirá uma tela de pesquisa, preencha conforme as informações referentes aos empenhos do seu órgão e finalize a pesquisa clicando em [Pesquisar](#);

5º Passo: Ao localizar a proposta de empenho, clique para marcar a proposta, em seguida clique no botão [Selecionar](#);

6º Passo: Após realizar o passo anterior, o sistema abrirá um resumo da proposta de empenho onde será possível [Autorizar](#), [Rejeitar](#) ou [Desautorizar](#);

7º Passo: Para autorizar [selecione](#) a proposta clicando no campo de seleção apropriado, em seguida clique sobre o botão [Autorizar](#);

Obs.: Em seguida o sistema exibirá a mensagem de confirmação.

EXECUÇÃO DE DESPESAS – FINALIZAR PROPOSTA DE EMPENHO

1º Passo: Clicar em [Execução da Despesa » Empenho da Despesa » Finalizar Proposta de Empenho](#);

2º Passo: O sistema abrirá uma tela de pesquisa, preencha os campos necessários para localizar a proposta de empenho em seguida clique em [Pesquisar](#);

3º Passo: Ao localizar a proposta de empenho, [selecione-a](#), em seguida clique sobre o botão [Finalizar](#);

Obs.: O sistema exibirá a mensagem de confirmação com o número da **Nota de Empenho**.

4º Passo: Para imprimir a nota, clique sobre o botão **Imprimir**.

Obs.: O sistema irá gerar um arquivo pdf, após a geração do arquivo será possível imprimir.

LIQUIDAÇÃO – MANTER DOCUMENTO DE DESPESA

1º Passo: Clicar em **Execução da Despesa » Liquidação da Despesa » Manter Documento de Despesa**;

2º Passo: Clique no botão **Incluir**;

Obs.: O padrão do sistema é a tela de pesquisa, para incluir é necessário clicar em **Incluir**.

3º Passo: Selecione a unidade gestora clicando na **Lupa** ou digitando o **Código**, em seguida tecle **tab**;

4º Passo: No campo **Tipo de Documento** selecione uma das opções: **Nota Fiscal**, **Recibo**, **Fatura**, **Boleto**, **Ofício** ou **Outros**;

5º Passo: No campo **Número do Documento** informe o número do documento informado no passo anterior;

6º Passo: No campo **Credor** digite o **Código do Credor** ou clique na **Lupa** e efetue a pesquisa, em seguida tecle **tab**;

7º Passo: No campo **Data de Emissão** informe a data de emissão do documento;

8º Passo: No campo **Valor do Documento** informe o valor do documento;

9º Passo: No campo **Descrição do Documento** informe a descrição do documento;

10º Passo: No espaço **Vincular Documento** é necessário vincular a **Nota de Empenho** ou **Contrato** ao documento, para isso digite o número da **Nota de Empenho** ou do **Contrato**, como também consultar através da **Lupa** de ambos os campos, em seguida clique em **Tab**;

11º Passo: Após realizar o passo 10, Clique em **Incluir**;

12º Passo: Para finalizar clique em **Salvar**;

LIQUIDAÇÃO – ATESTAR DOCUMENTO DE DESPESA

1º Passo: Clicar em **Execução da Despesa » Liquidação da Despesa » Manter Documento de Despesa**;

2º Passo: Localize o documento cadastrado anteriormente preenchendo os campos necessários e clique em **Pesquisar**;

3º Passo: Ao localizar o documento, **selecione-o** com um clique;

4º Passo: Em seguida clique no botão [Atestar Documento da Despesa](#);

5º Passo: O sistema abrirá uma nova tela, onde deverá ser clicado no link [Novo Atesto](#), localizado no espaço [Histórico de Atestados](#);

6º Passo: Ao clicar em [Novo Atesto](#), o sistema abrirá uma popup para cadastrar o atesto, preencha o campo [Valor a Atestar](#), em seguida clique em [Atestar Recebimento](#);

LIQUIDAÇÃO – MANTER PROPOSTA DE LIQUIDAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1º Passo: Clicar em [Execução da Despesa » Liquidação da Despesa » Manter Proposta de Liquidação Orçamentária](#);

2º Passo: Selecione a unidade gestora;

Obs.: Nos casos que o perfil de usuário só possui acesso a 1(uma) unidade gestora, o mesmo já virá selecionado.

3º Passo: Informe o [Nº da Nota de Empenho](#), em seguida tecla **tab**;

4º Passo: Informe o [Valor Total a Liquidar](#);

5º Passo: Selecione o Efeito da Liquidação: [Desembolso ou Escritural](#);

6º Passo: No espaço [Vinculação de Documentos de Despesa](#) selecione o [Documento](#) cadastrado e atestado anteriormente;

7º Passo: No espaço [Previsão de Desembolso](#) clique no link [Sem Dados](#) localizado na coluna [Dados do Pagamento](#);

8º Passo: Ao clicar no link [Sem Dados](#), o sistema abrirá a tela para informar os dados do pagamento;

9º Passo: No espaço [Banco de Pagamento](#), selecione uma das opções dos campos [Banco de Pagamento](#) e [Serviço Bancário](#);

10º Passo: No espaço [Banco de Origem](#), selecione uma opção do campo [Conta Bancária](#);

11º Passo: No espaço [Dados de Destino](#), quando habilitado os campos [Banco de Pagamento](#) e [Conta Corrente](#), preencha-os;

12º Passo: Preencha o campo [Valor Líquido](#);

13º Passo: No espaço [Parcelamento de Pagamento](#) clique em [Incluir Parcelamento](#), em seguida o sistema abrirá uma popup onde deverão ser preenchidos os campos [Data do Pagamento](#) e [Valor Bruto](#);

14º Passo: Clique em [Salvar](#);

Obs.: Em seguida o sistema abrirá um campo sequencial para outros itens serem salvos, porem não existindo mais parcelamentos clique em [Fechar](#).

15º Passo: Ao marcar o campo [Informar Retenções](#), o sistema habilitará a opção de incluir as retenções;

16º Passo: Ao clicar em [Incluir Retenções](#), o sistema abrirá uma popup onde deverão ser preenchidos os campos: [Tipo de Retenção](#), [Valor](#) e [Credor](#), em seguida clique em [Salvar](#);

17º Passo: Após a conclusão de [parcelamento](#) e [retenção](#) clique em [voltar](#).

18º Passo: Em seguida clique em [Liquidar Despesa](#);

Obs.: Ao clicar em [Liquidar Despesa](#), o sistema exibirá o [Nº da Nota de Liquidação](#).

PAGAMENTO DA DESPESA – REALIZAR PAGAMENTO

1º Passo: Clicar em [Execução da Despesa » Pagamento da Despesa » Realizar Pagamento](#);

2º Passo: O sistema abrirá uma tela de pesquisa, preencha conforme seus critérios e clique em [Exibir Notas](#);

3º Passo: Ao clicar em [Exibir Notas](#), o sistema exibirá os pagamentos autorizados, localizados no espaço [Pagamento\(s\) Autorizados\(s\)](#) ;

4º Passo: Clique no sinal de [+](#) para o sistema expandir os detalhes do mesmo, em seguida [selecione-o](#);

5º Passo: Ao seleccione clique no botão [Gerar](#).

CENTRAL DE ATENDIMENTO

E-mail: atendimento@seplag.ce.gov.br

Telefones: 3101-7801, 3101-7816, 3101-3847

(Fim do Documento)

Versão 1.0 (20/01/2012)