MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Guia de Solicitação de Recurso Financeiro

Módulo Programação Financeira - SIMEC

Módulo SPO – Programação Financeira Funcionalidades



Módulo SPO – Programação Financeira Funcionalidade Liberações Financeiras

Ferramentas



Ferramentas

Solicitação de Recurso Financeiro: registrar os pedidos

Gestão de Lotes: realizar as transferências de recursos financeiros

Extrator: consultar solicitações de recursos financeiros (solicitado / autorizado / atendidos)

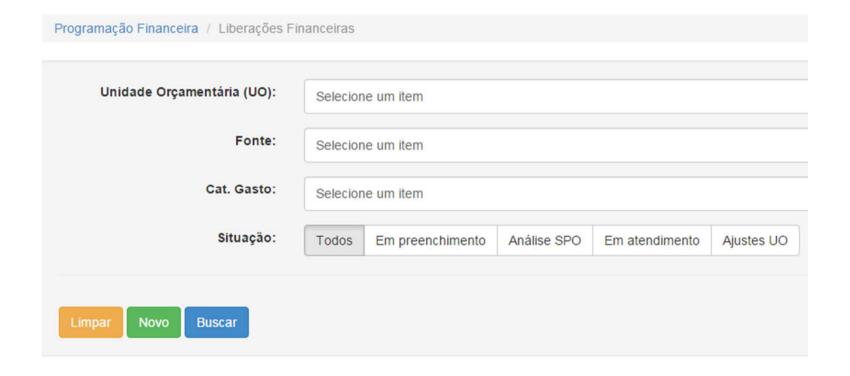


Ferramenta Solicitação de Recurso Financeiro

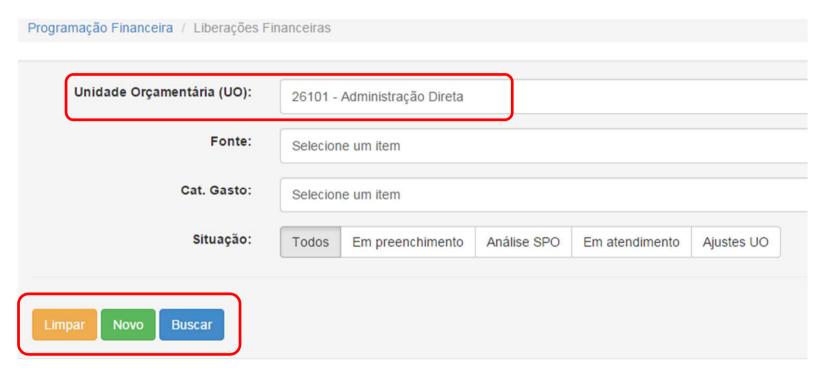


Para registrar as solicitações de Recursos Financeiros: clicar na Ferramenta "Solicitação de Recurso Financeiro"

Módulo SPO – Programação Financeira Menu de Filtros



Módulo SPO – Programação Financeira Filtro Unidade Orçamentária (UO)



Para solicitar:

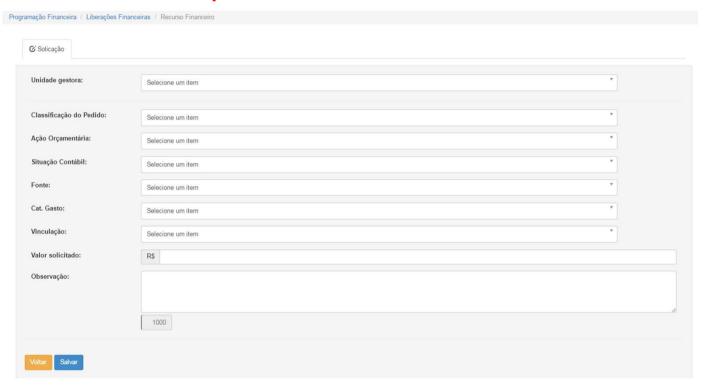
Selecionar a Unidade Orçamentária (UO) → Clicar no botão "Novo".

Para visualizar os pedidos realizados:

• Selecionar a Unidade Orçamentária (UO) → Clicar no botão "Buscar".

Módulo SPO – Programação Financeira Filtros da Solicitação

Deverá ser informado todos os campos.

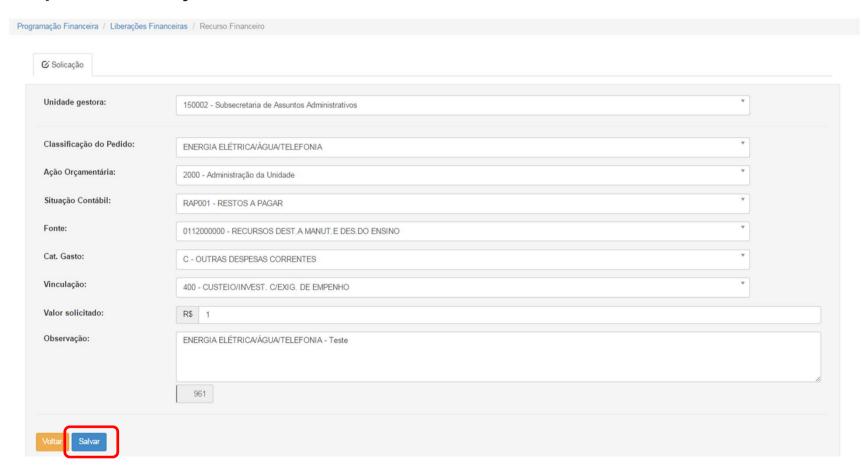


NOVIDADES

- Ação Orçamentária: deverá ser informado pela Unidade em qual Ação Orçamentária será utilizado o recurso financeiro.
- Observação: será composta pelo radical + complemento. Radical: mesmo nome selecionado no campo "Classificação do Pedido". Complemento: informação acrescentado pela Unidade

Módulo SPO – Programação Financeira Filtros da Solicitação

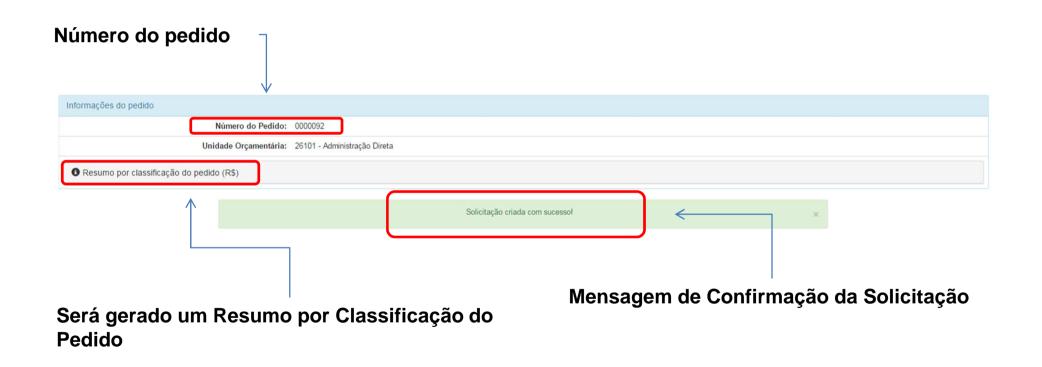
Exemplo de Solicitação



Ao término do preenchimento dos campos, clicar no botão "Salvar" para registrar o pedido



Confirmação do Registro da Solicitação



Resumo por Classificação do Pedido



Para visualizar o Resumo por Classificação do Pedido, basta clicar no nome "Resumo por classificação do pedido (R\$).

Itens do Pedido – Recurso Financeiro

Será gerado quadro com os itens informados nos campos da Solicitação, objetivando realizar ajustes ou cancelamento do pedido

Para ajustar:

* Clicar no botão "Lápis"



	Itens do Pedido - Recurso Financeiro								
	Unidade Orçamentária	Unidade Gestora	Classificação do Pedido	Ação Orçamentária	Situação Contábil	Cat. Gasto	Vinculação	Valor solicitado (R\$)	Fonte
*	26101 - Administração Direta	150002 - Subsecretaria de Assuntos Administrativos	ENERGIA ELÉTRICA/ ÁGUA/TELEFONIA	2000	RAP001	С	400	1,00	011200000

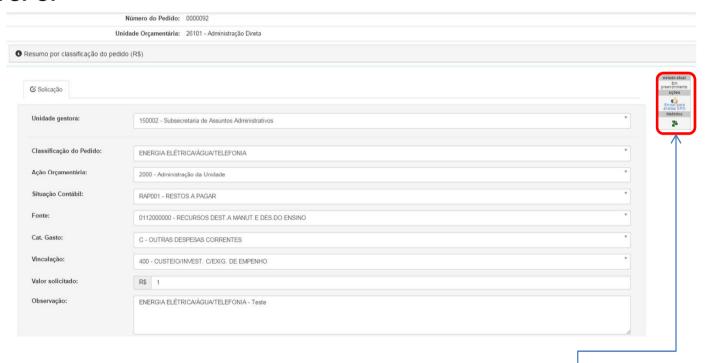
Para cancelar:

* Clicar no botão "Lixeira"



Enviar para Análise SPO

Ao término da confirmação dos itens do pedido, a solicitação deverá ser enviada para Análise da SPO.



Enviar para Análise da SPO:

* Clicar no botão "Enviar para Análise SPO"



Mensagem de Confirmação do Envio

Será solicitado a Unidade a confirmação do envio para análise da SPO.



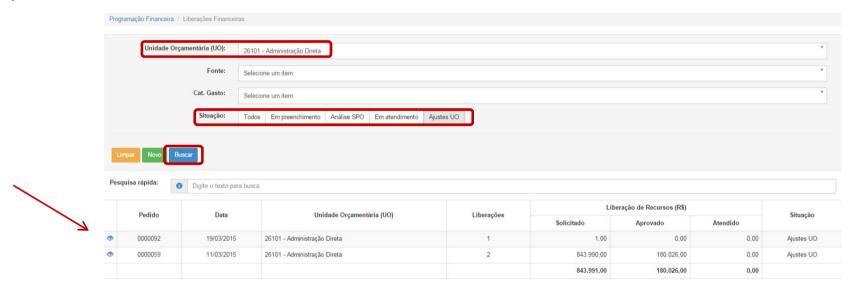
ADVERTÊNCIA

Uma vez o pedido enviado para análise da SPO, este estará bloqueado tanto para a realização de ajustes, bem como cancelamento pela Unidade.

Módulo SPO – Programação Financeira Pedidos Devolvidos para Ajustes

Para a Unidade visualizar os pedidos devolvidos pela SPO para a realização dos respectivos ajustes, a Unidade deverá:

- 1) Selecionar a Unidade Orçamentária (UO)
- 2) Selecionar a Situação "Ajustes UO"
- 3) Clicar no botão "Buscar"



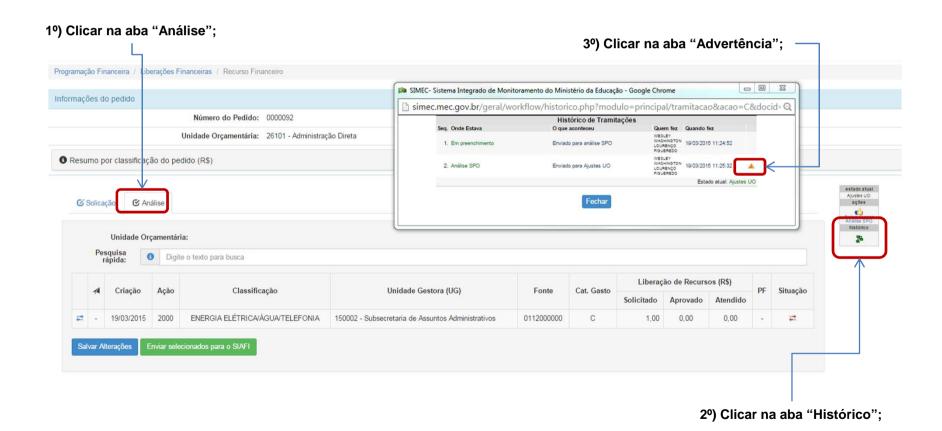
Será listado todos os pedidos com situação "Ajustes UO". Para verificar o motivo/justificativa da devolução, a Unidade deverá:

* Clicar no botão "Olho", 💿 localizado ao lado do número do pedido



Módulo SPO – Programação Financeira Parecer da Devolução do Pedido

Após selecionado o pedido devolvido, a Unidade deverá visualizar o motivo/justificativa da devolução do pedido pela SPO para realização do ajuste indicado. Proceder da seguinte forma:





Coordenação Análise e Execução da Programação Financeira

(Setorial Financeira MEC – UG 150014)

Dúvidas, críticas e sugestões entrar em contato pelo e-mail: spo.financeiro@mec.gov.br