

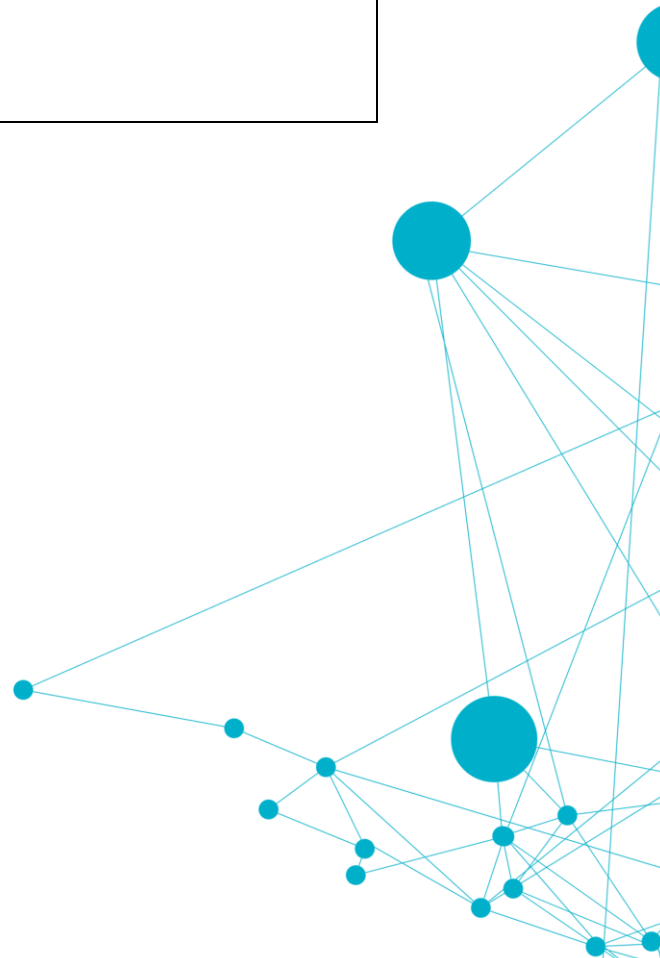


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE TREINAMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Orçamentária e Financeira –  
Gestores**

Porto Velho, Novembro/2020



# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>SIGEF/RO.....</b>	<b>5</b>
2.1	O que é o SIGEF/RO? .....	5
2.2	Objetivos .....	5
<b>3</b>	<b>Portal .....</b>	<b>7</b>
3.1	Acesso ao Portal.....	7
3.2	Acesso ao Sistema.....	7
3.3	Alterar Senha Usuário.....	8
3.4	Ambiente Principal.....	9
3.5	Interfaces .....	9
3.5.1	Interfaces do Tipo “Manter” .....	9
3.5.2	Interfaces do Tipo “Listar” .....	10
3.5.3	Interfaces do Tipo “Associar” .....	11
3.5.4	Interfaces do Tipo “Relacionar” .....	11
3.5.5	Botões.....	12
<b>4</b>	<b>Relatórios Assíncronos .....</b>	<b>13</b>
<b>5</b>	<b>Padrão de Notação .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Processos de Execução Orçamentária .....</b>	<b>14</b>
6.1	Processo de Carga Inicial do Orçamento .....	17
6.1.1	Registro Inicial da Receita .....	19
6.1.2	Registro Inicial da Despesa.....	19
6.2	Processo de Programação Financeira .....	20
6.2.1	Manter Grupo Programação Financeira.....	21
6.2.2	Priorizar Grupos Programação Financeira .....	22
6.2.3	Autorizar / Bloquear Unidade Orçamentária Programação Financeira .....	23
6.2.4	Bloquear / Liberar Programação Financeira Geral.....	24
6.2.5	Definir Necessidade Financeira .....	25
6.2.6	Definir Programação Financeira.....	26
6.2.7	Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira.....	28
6.2.8	Definir Regra Acréscimo / Redução PGF .....	29



6.2.9	Autorizar Acréscimo / Redução Programação Financeira.....	30
6.2.10	Remanejar Programação Financeira .....	31
6.2.11	Remanejar Programação Financeira Descentralização .....	31
6.2.12	Converter Pré-Programação Financeira.....	32
6.2.13	Imprimir Resultado Conversão Pré-Programação Programação Financeira....	33
6.3	Processo de Alterações Orçamentárias .....	33
6.3.1	Remanejamento de Crédito Externo.....	34
6.3.2	Remanejamento de Crédito Interno e/ou Suplementação por Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro ou Operações de Crédito .....	42
6.3.3	Redução Centralizada.....	44
6.3.4	Alterar Regras Orçamentárias .....	47
6.3.5	Alteração Orçamento Sistema .....	48
6.3.6	Definir Regras Orçamento Sistema .....	50
6.3.7	Status das Notas Orçamentárias .....	50
6.4	Processo de Inclusão de Novas Subações e Ações .....	51
6.4.1	Manter Subação .....	51
6.4.2	Manter Ação.....	54
6.5	Processo de Descentralização de Créditos Orçamentários .....	56
6.5.1	Nota Descentralização Crédito.....	56
6.5.2	Listar Nota Descentralização Crédito .....	59
6.5.3	Nota de Crédito .....	60
6.5.4	Listar Nota Crédito .....	63
6.6	Processo de Contingenciamento Orçamentário.....	63
6.6.1	Realizar Contenção Orçamentária .....	64
6.6.2	Descontingenciamento Orçamentário.....	66
6.7	Processo de Emendas Parlamentares.....	67
6.7.1	Manter Responsável Emenda .....	68
6.7.2	Listar Responsável Emenda.....	68
6.7.3	Manter Emenda Parlamentar.....	69
6.7.4	Lista Emenda Parlamentar .....	70
6.7.5	Definir Programação Financeira.....	71
6.7.6	Pré-Empenhar Emenda Parlamentar / Demanda .....	72
6.7.7	Nota Empenho .....	73
6.7.8	Imprimir Execução Orçamentária Emenda Parlamentar / Demanda .....	74



6.8	Processo de Pré-Empenho e Empenho .....	75
6.8.1	Pré-Empenho.....	75
6.8.2	Anular/Reforçar Pré-Empenho.....	77
6.8.3	Manter Credor.....	77
6.8.4	Nomear Ordenador .....	80
6.8.5	Exonerar Ordenador.....	80
6.8.6	Empenho .....	81
6.8.7	Imprimir Nota Empenho .....	85
6.8.8	Listar Nota Empenho.....	86
6.8.9	Listar Nota Empenho Extrato .....	86
<b>7</b>	<b>Processos de Execução Financeira .....</b>	<b>87</b>
7.1	Processo de Certificação e Liquidação da Despesa .....	87
7.1.1	Manter Receita/Despesa Orçamentária .....	88
7.1.2	Manter Despesa Certificada .....	89
7.1.3	Definir Credor Código Barras .....	90
7.1.4	Manter Retenção.....	92
7.1.5	Nomear e Exonerar Liquidante .....	93
7.1.6	Liquidar Despesa Certificada .....	94
7.1.7	Manter Motivo Cancelamento.....	97
7.1.8	Cancelar Liquidação Despesa Certificada.....	98
7.1.9	Retificar Dados Retenção .....	99
7.2	Processo de Repasse Financeiro.....	100
7.2.1	Definir Controle Financeiro Tesouro.....	100
7.2.2	Solicitar Repasse Financeiro .....	101
7.2.3	Autorizar Repasse Financeiro.....	102
7.2.4	Devolver Repasse Financeiro .....	103
7.3	Processo de Repasse Financeiro Descentralização .....	104
7.3.1	Solicitar Repasse Financeiro DC/NC.....	104
7.3.2	Autorizar Repasse Financeiro DC/NC .....	105
7.3.3	Autorizar Descentralização Financeira DC/NC.....	106
7.3.4	Autorizar Descentralização Financeira DC/NC – Recursos Próprios .....	107
7.3.5	Devolver Descentralização Financeira DC/NC.....	107
7.3.6	Devolver Repasse Financeiro DC/NC.....	108
7.4	Processo de Pagamento da Despesa.....	109



7.4.1	Preparação de Pagamento .....	112
7.4.2	Ordem Bancária.....	119
7.4.3	Refazer Pagamento Rejeitado Banco .....	125
7.4.4	Cancelamento de Ordens Bancárias e Preparações de Pagamento .....	126
<b>8</b>	<b>Outros Processos de Execução Orçamentária e Financeira.....</b>	<b>129</b>
8.1	Restos a Pagar .....	129
8.2	Processo de Arrecadação de Receitas.....	131
8.3	Estorno de Empenho Pago.....	133
<b>9</b>	<b>Anotações .....</b>	<b>136</b>





## 1 Introdução

Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Execução Orçamentária e Financeira realizados no SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

## 2 SIGEF/RO

Este capítulo tem por objetivo fornecer uma visão geral do Sistema SIGEF/RO, o porquê da existência e os objetivos que serão atendidos.

### 2.1 O que é o SIGEF/RO?

O Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do Estado de Rondônia – SIGEF/RO é um sistema de informática, que visa atender aos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, além do Ministério Público e Tribunal de Contas. O SIGEF/RO contempla o monitoramento global e detalhado da gestão financeira de todos os órgãos e entidades do Governo de Rondônia; fornece informações gerenciais para o planejamento da melhor aplicação das receitas, sejam elas tributárias ou de outras fontes, bem como para o controle da despesa e para o combate ao desperdício de recursos financeiros, materiais, humanos e tecnológicos.

### 2.2 Objetivos

- ✓ Prover o Estado de uma solução corporativa, completa em suas funcionalidades, tecnologicamente atualizada, integrada e compatível com os sistemas já existentes;
- ✓ Implantar uma metodologia de trabalho que racionalize os processos e rotinas de trabalho unifique e agilize as operações em todos os órgãos alcançados pela rede do SIGEF/RO;
- ✓ Organizar o acervo disponível de informações financeiras, orçamentárias, contábeis, operacionais, patrimoniais, auditoria e controle e quaisquer outras que sejam relevantes para o Estado, numa base de dados estruturada e disponibilizada para toda a rede do SIGEF/RO;

- ✓ Prover o Estado de informações e ferramentas adequadas para a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e a Execução Orçamentária, a Contabilidade e o Controle das Contas e da Dívida;
- ✓ Prover os usuários e gestores de informações e ferramentas adequadas para o acompanhamento físico e financeiro da execução dos planos e programas de investimentos, receitas e despesas do governo, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente (Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 4.320/64, etc);
- ✓ Prover os usuários e gestores de informações gerenciais e ferramentas adequadas para o planejamento dos investimentos públicos e a tomada de decisões nas políticas governamentais;
- ✓ Disponibilizar informações para o Portal da Transparência do Estado, visando tornar mais transparente o uso dos recursos e do patrimônio público, bem como propiciar oportunidade de ações educativas em administração financeira;
- ✓ Prover de inovações em tecnologias de gestão e de processamento as atividades inerentes à Auditoria e Controle;
- ✓ Finalmente, propiciar condições para que seja otimizada a gestão fiscal do Estado de Rondônia, traduzindo em transparência e benefícios para a Sociedade.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



## 3 Portal

Este capítulo tem por objetivo familiarizar o usuário com o ambiente do Portal do SIGEF/RO.

### 3.1 Acesso ao Portal

O acesso ao Ambiente de Treinamento do SIGEF RO é realizado através do endereço: <http://sigefhom.sefin.ro.gov.br>



- 1 – Tela Inicial para acesso ao Portal SIGEF/RO.
- 2 – Usuário informa os dados para o acesso ao sistema (CPF e Senha).
- 3 – Usuário visualiza informações de suporte do SIGEF/RO.

### 3.2 Acesso ao Sistema

Um Usuário para acessar o SIGEF deve ser previamente cadastrado no mesmo. Estando cadastrado, deve fornecer o CPF e a senha para que o sistema possa realizar os processos de validação e permitir o acesso. Caso este seja o primeiro acesso efetuado no sistema, a senha a ser preenchida será enviada por e-mail e serão solicitadas a alteração da senha e a criação de contra senha para o usuário.

Será validada a situação do usuário junto ao Sistema de Recursos Humanos para saber o tipo de acesso que o usuário pode ter no momento. Estes tipos são: acesso não permitido, acesso restrito ou acesso completo. Usuários com acesso restrito poderão acessar o sistema, porém não terão acesso a transações de seus perfis que sejam de acesso restrito.

A funcionalidade “Esqueci minha senha” permite que o usuário receba suas senhas via e-mail. Neste caso as senhas atuais serão expiradas e o usuário necessitará trocar suas senhas.

Usuários inativos por período de tempo determinado pelo sistema têm o acesso bloqueado, neste caso é necessário contatar o responsável para obter a liberação para acesso.

A alteração de senha é obrigatória e ocorre em prazos determinados.

### 3.3 Alterar Senha Usuário

Funcionalidade responsável por alterar a senha do usuário.

**Alterar Senha Usuário**

* Senha Atual	<input type="text"/>		
* Nova Senha	<input type="text"/>	* Confirmar Nova Senha	<input type="text"/>
* Contra Senha	<input type="text"/>	* Confirmar Contra Senha	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

**Para a criação de sua senha observe as seguintes regras:**

- A senha deve possuir no mínimo 8 caracteres e no máximo 10.
- A senha deve possuir no mínimo 3 números, não permitindo que sejam números sequenciais. Por exemplo: 123, 765.
- A senha deve possuir no mínimo 3 letras, não permitindo que sejam sequenciais. Por exemplo: AbC, abc, ONM, oNm.
- A senha deve possuir, no mínimo, um caractere especial, como por exemplo: #, \*, %.
- A senha não deverá conter parte ou todo nome ou sobrenome do usuário.
- A senha não deve conter parte ou todo o apelido do usuário.
- A senha não poderá ser igual à contra senha.
- A senha e a contra senha não podem ser iguais à anteriormente cadastrada.

**Observe ainda o seguinte lembrete:**

- O sistema irá diferenciar caracteres maiúsculos de minúsculos. Dessa maneira "A" é diferente de "a".

## 3.4 Ambiente Principal

3

4

2

1

1

Unidade Gestora: 140001 - Secretaria de Estado de Finanças | SRV-SPNSOPHOM | SIGEFROHML | Build 09/11/2020 17:57:12 | Exercício: 2021

1 – Tela Principal do Portal SIGEF/RO. Nesta tela são mostrados o usuário que está utilizando o sistema, sua unidade gestora e ano de exercício que se está trabalhando.

2 – Exibe o Menu de Transações habilitadas para o usuário.

3 – Espaço para pesquisa da funcionalidade desejada.

4 – Usuário obtém outras informações sobre o sistema SIGEF/RO.



- Acessa a Lista de Funcionalidades Favoritas.



- Acessa a Lista de Avisos ainda não lidos recebidos pelo usuário.

## 3.5 Interfaces

Este capítulo tem por objetivo familiarizar o usuário com o padrão de interfaces utilizado no SIGEF/RO.

### 3.5.1 Interfaces do Tipo “Manter”

São responsáveis por permitir o gerenciamento de cadastros. É por meio destas que o usuário pode realizar as operações de inclusão e alteração de informações.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



Nome da Transação (Interface Manter)

Código

Nome

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- 1 – Nome da Transação.
- 2 – Área das informações que compõem a Transação.
- 3 – Botões de operação.
- 4 – Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).

### 3.5.2 Interfaces do Tipo “Listar”

São responsáveis por permitir a recuperação de informações. É por meio destas interfaces que o usuário pode realizar consultas, inclusive com opção para exportar os dados para um arquivo ou impressão de relatório.

Nome da Transação (Interface Listar)

Código

Nome

Confirmar

Código	Nome

12/20 Ir para

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

- 1 – Nome da Transação.
- 2 – Área das informações que compõem a Transação.
- 3 – Opções de Pesquisa.
- 4 – Listagem e resultado da operação.
- 5 – Controle de paginação da listagem.
- 6 – Botões de operação.
- 7 – Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).



### 3.5.3 Interfaces do Tipo “Associar”

São responsáveis por permitir a associação das informações. É por meio destas interfaces que o usuário cria regras que determinam o relacionamento entre informações diferentes.

- 1 – Nome da Transação.
- 2 – Área das informações que compõem a Transação.
- 3 – Lista de Conceitos Associados.
- 4 – Botões de movimentação entre as listas de “Existentes” e “Associados”.
- 5 – Lista de Conceitos Existentes.
- 6 – Botões de operação.
- 7 – Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).

### 3.5.4 Interfaces do Tipo “Relacionar”

São responsáveis por relacionar conceitos distintos a um conceito principal. São por meio destas interfaces que o usuário cria diversas possibilidades de combinações entre os mesmos.

- 1 – Nome da Transação.

- 2 – Área das informações que compõem a Transação.
- 3 – Tabela com Conceitos Associados.
- 4 – Botões de inclusão, alteração e exclusão de conceitos.
- 5 – Espaço destinado a mensagens geradas pelo sistema (sucesso/erro).
- 6 – Botões de operação.

### 3.5.5 Botões

Abaixo estão listados os botões exibidos com mais frequência pelo SIGEF/RO:

<b>Incluir</b>	Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e executa a inclusão das informações nos cadastros específicos.
<b>Alterar</b>	Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e executa a alteração das informações nos cadastros específicos. A ação de alteração só é permitida após a realização de uma consulta prévia às informações.
<b>Consultar</b>	Fornecido os parâmetros para a consulta, busca as informações referentes aos parâmetros informados e exibe-as ao usuário.
<b>Listar</b>	Permite a realização da consulta através do auxílio de uma lista com as informações que servem de parâmetro para a busca.
<b>Limpar</b>	Realiza a limpeza de todas as informações que estejam preenchidas na funcionalidade.
<b>Confirmar</b>	Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e confirma a operação solicitada.
<b>Imprimir</b>	Permite a visualização dos resultados obtidos em diversos formatos de arquivo para posterior impressão.
<b>Ajuda</b>	Fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade.
<b>Fechar</b>	Finaliza a funcionalidade.
<b>Adicionar</b>	Utilizado quando é necessário associar informações pertencentes a outro cadastro.
<b>Editar</b>	Ocorre quando é necessário alterar a associação de informações pertencentes a outro cadastro.
<b>Remover</b>	Ocorre quando é necessário remover a associação de informações pertencentes a outro cadastro.
<b>Pesquisar</b>	Pode ser utilizado quando o preenchimento de determinadas informações só pode ser realizado após a busca e validação de outras.

## 4 Relatórios Assíncronos

No SIGEF/RO, a execução de um relatório assíncrono, gera um aviso ao usuário solicitante, relatando-o do sucesso ou insucesso de sua solicitação. No caso de sucesso, o sistema irá gerar automaticamente um aviso que aparecerá na tela inicial do SIGEF/RO, na área **Ler Avisos Recebidos**.

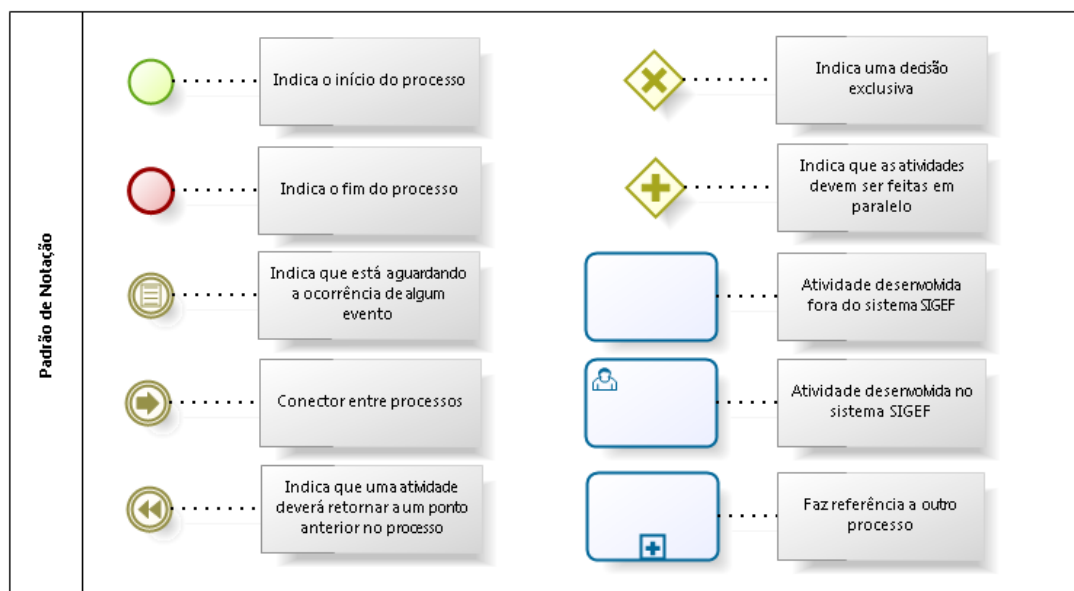
Os relatórios assíncronos podem ser visualizados através da funcionalidade “**Listar Relatórios Download**”, no Menu Biblioteca.

## 5 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, entes envolvidos, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

## 6 Processos de Execução Orçamentária

O objetivo deste módulo é permitir controlar as informações adequadas para o acompanhamento da execução do orçamento anual do estado, atendendo as diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente. Este módulo estará gerenciando o pré-empenho, o empenhamento da despesa, as funcionalidades necessárias para o remanejamento de créditos e solicitações de créditos adicionais, observando as metas, as prioridades e os limites para a Administração Pública.

Execução Orçamentária é a utilização dos créditos consignados no orçamento e nos créditos adicionais, visando à realização das subações atribuídas às unidades orçamentárias.

As execuções orçamentárias e financeiras ocorrem concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em consequência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

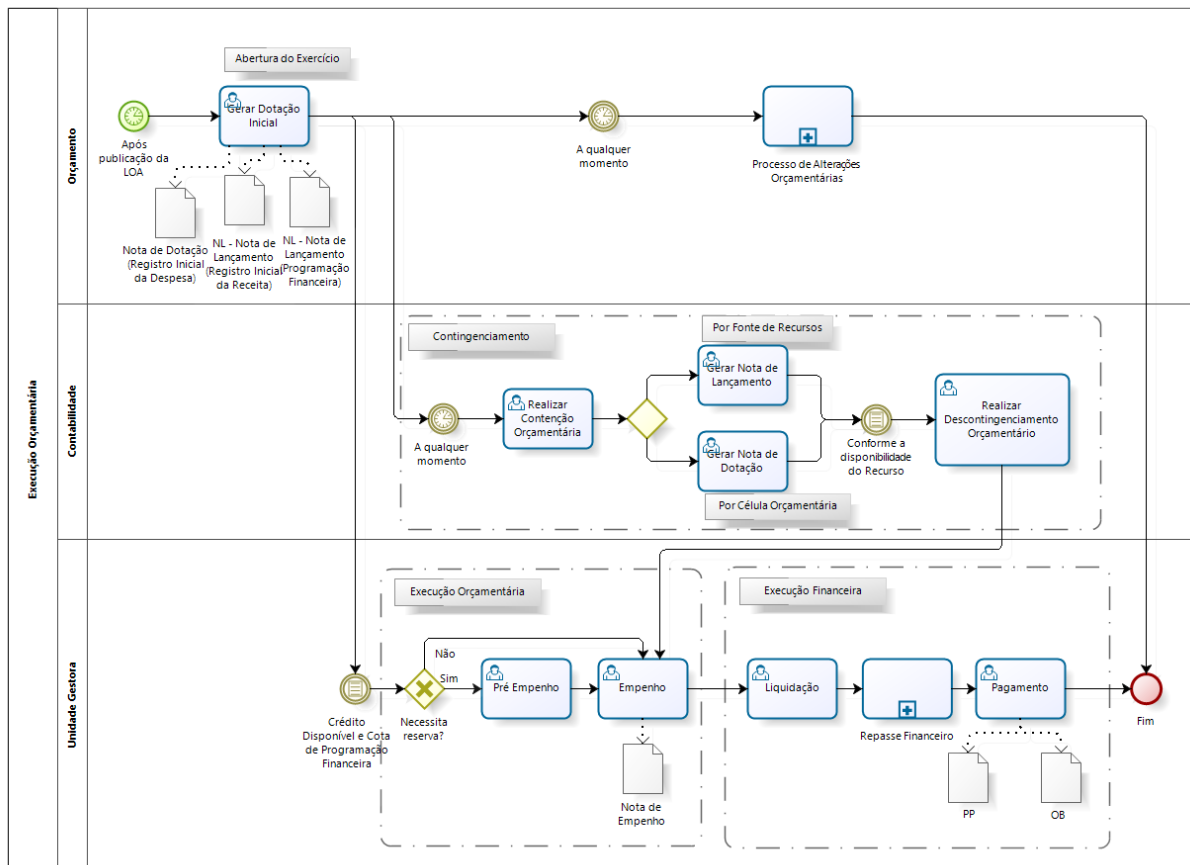
A responsabilidade de realizar a Execução Orçamentária do Orçamento do Estado é direcionada às Unidades Gestoras e suas diversas Gestões. Cabe ao responsável por cada Unidade Gestora realizar o comprometimento das despesas que serão geradas pela Unidade Gestora ao longo do ano corrente.



O processo abaixo mostra o fluxo geral da Execução Orçamentária no SIGEF:



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## Documentos gerados pelo SIGEF:

Sigla	Descrição	Definição
AN	Ato Normativo	Documento utilizado para consolidar as Notas Orçamentárias elaboradas nas alterações orçamentárias pelas Unidades Orçamentárias
CE	Despesa Certificada	Documento utilizado para registrar o atesto da execução da despesa
DC	Nota Descentralização Crédito	Documento utilizado para transferência de Créditos Orçamentários entre Unidades Orçamentárias
NC	Nota Crédito	Documento utilizado para transferência de Créditos Orçamentários de uma Unidade Orçamentária para uma unidade Administrativa
NE	Nota Empenho	Documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pelo ente em seu primeiro estágio
NL	Nota Lançamento	Documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas.
NO	Nota Orçamentária	Documento utilizado para registrar Alterações Orçamentárias
NS	Nota Sistema	Documento utilizado para ajustes contábeis diretos, sem a utilização de documentos da execução financeira ou orçamentária
OB	Ordem Bancária	Documento utilizado para pagamento de compromissos, bem como Transferências Financeiras e liberação de recursos para Adiantamentos
PE	Pré-Empenho	Documento utilizado para bloqueio de valor determinado na dotação orçamentária
PP	Preparação Pagamento	Documento utilizado para registrar as informações individualizadas de cada pagamento





## 6.1 Processo de Carga Inicial do Orçamento

Uma vez publicada a Lei Orçamentária Anual, a Gerência de Execução Orçamentária deve Gerar a Dotação Inicial, disponibilizando a Carga Inicial do Orçamento. Esta atividade é realizada por meio da funcionalidade “**Gerar Dotação Inicial**” e só é permitida quando a fase da LOA for ‘Aprovada’.

Gerar Dotação Inicial			
* Data Referência	<input type="text"/>	?	
Tipo Ato	Lei		
* Número Ato	123		
* Data Publicação	05/01/2021	?	
Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	?	

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Data Referência	Data de Referência da Carga do Orçamento. Deve ser usado como data de referência o primeiro dia do ano.
Tipo Ato	Tipo do Ato, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Alteração Sistema</li><li>• Lei</li><li>• Decreto-Lei</li><li>• Decreto</li><li>• Portaria EX</li><li>• Resolução ALE</li><li>• Resolução TCE</li><li>• Resolução TJE</li><li>• Portaria MP</li><li>• Outros</li></ul>
Número Ato	Número do Ato Legal.
Data Publicação	Data de Publicação no Diário Oficial do Estado.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária. Caso a Unidade Orçamentária não seja informada, o sistema irá gerar a Dotação Inicial para todas as Unidades Orçamentárias que ainda não tiveram seu orçamento devidamente carregado.

Para gerar a Dotação Inicial baseada nas informações da Lei Orçamentária Anual, preencha as informações necessárias e clique em **Confirmar**.

O procedimento da Carga Inicial do Orçamento registra e escritura as informações da Fixação da Despesa e Previsão da Receita.

Caso seja necessário executar alguma despesa antes da aprovação da LOA, o sistema permite a antecipação da dotação inicial por valor, percentual ou 1/12 avos da previsão da despesa fixada na LOA, utilizando a funcionalidade “**Antecipar Dotação Inicial**”.



**Antecipar Dotação Inicial**

Poder	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Esfera	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Grupo Programação	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Unidade Orçamentária	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Função	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Subfunção	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Programa	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Ação	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Subação	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Categoria Econômica	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Grupo Despesa	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Modalidade Aplicação	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Elemento Despesa	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>
Fonte Recurso	<input type="text" value=""/>	Todos	<input type="text" value=""/>

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

O sistema exibe tela com filtros para pesquisa das despesas fixadas na LOA. Informe os filtros desejados e clique em **Confirmar**.

O sistema lista as previsões de despesa fixadas na LOA pelos filtros de Poder, Esfera, Unidade Orçamentária, Grupo de Programação, Função, Subfunção, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Grupo Despesa, Modalidade Aplicação, Elemento Despesa e Fonte Recurso, sendo possível a seleção de uma ou mais células de despesa fixadas para realização da antecipação orçamentária.

**Antecipar Dotação Inicial**

\* Data Referência  ?  
\* Evento  ?  
\* Observação

**1/12 Avos**  
**Percentual**

Laçamentos	Nº	UG/Gestão	Célula Orçamentária	Fixada (LOA)	Saldo a Antecipar	Valor	%
1	999999-99999	99999 999999	9.9.99.999999 99.99.99	999.999.999,99	999.999.999,99	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

\* Preenchimento obrigatório

20/20 Ir para

**Imprimir** **Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Informe os dados solicitados e selecione a opção 1/12 avos ou percentual da previsão da despesa fixada na LOA e insira o percentual ou o valor. Os campos da Coluna Valor e % são exclusivos, ou seja, preenche-se um ou outro, e não os dois simultaneamente.

Confirme a despesa selecionada para antecipação de orçamento clicando no botão **Confirmar**. O sistema exibe tela para **Voltar**, caso exista algum dado inconsistente, ou **Incluir** para confirmar a operação.



### 6.1.1 Registro Inicial da Receita

O Registro Inicial da Receita é o registro contábil da previsão inicial da receita no SIGEF.

Como a codificação de eventos utilizada no SIGEF segue os mesmos moldes da União, os eventos estão agrupados em classes, conforme a operação a ser registrada. A classe de eventos utilizada para o registro da previsão da receita é a 10.1.XXX – Previsão Inicial e Adicional da Receita.

Os eventos cadastrados para a previsão da receita não permitem estornos. Para reverter o evento é utilizado outro de anulação da previsão da receita. Além disto, são eventos fechados ou equilibrados, pois possuem todos os lançamentos a débito e a crédito.

As unidades podem ter desequilíbrios orçamentários entre previsão da receita e fixação da despesa. O módulo da LOA no SIGEF permite este desequilíbrio e que o Órgão Central distribua as cotas referentes a recursos para qualquer Fonte de Recurso. Pode ocorrer desequilíbrio entre a receita e despesa desde que, existam cotas fixadas em UOs diferentes da UO da Previsão da Receita, porém as receitas e despesas no consolidado geral apresentam equilíbrio, ou seja, apresentam o mesmo saldo.

O lançamento da previsão da receita é informado para cada Unidade Orçamentária no módulo da LOA, exceto as que compõem a RLD que serão lançadas pelo Órgão Central. Toda receita de fontes do tesouro, prevista ou não no Órgão Central Financeiro - OCF, são registradas contabilmente no OCF, no momento da carga orçamentária.

Já a previsão da receita das outras fontes é informada e registrada na própria unidade.

### 6.1.2 Registro Inicial da Despesa

O Registro Inicial da Despesa é o registro contábil da fixação da despesa no SIGEF.

Seguindo a codificação da União, os eventos estão divididos em classes. Os eventos que registram a dotação inicial da despesa pertencem a classe 20.1.XXX – Dotação Inicial e Crédito Adicional da Despesa Orçamentária.

No SIGEF, as dotações iniciais da despesa são contabilizadas, no momento da carga, nas contas orçamentárias: “Crédito Disponível”, detalhada por célula da despesa, “Cota

Orçamentária”, detalhada por fonte de recursos e na conta de controle “Cota de Despesa”, por grupo de programação financeira.

Para realização da despesa no SIGEF é necessário saldo nas contas: “Crédito Disponível”, “Disponibilidade Orçamentária” e “Cota de Despesa a Empenhar”. Para os Poderes e Ministério Público será liberada a cota de despesa para empenhamentos na carga do orçamento, conforme a definição das necessidades financeiras, pelo evento 54.1.001 – Liberação Automática de Cotas de Despesa a Empenhar.

Por intermédio da geração automática da **Nota Dotação**, documento contábil utilizado para registro dos créditos previstos na Lei Orçamentária Anual e no detalhamento da Fonte de Recursos, cria-se o crédito orçamentário e, a partir daí, tem-se o início da execução orçamentária.

É possível que o Órgão Central de Orçamento acompanhe o resultado da carga inicial, identificando todos os documentos de Fixação da Despesa e Previsão da Receita, que foram criados para cada uma das Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema, acessando o relatório “**Imprimir Resumo Dotação Inicial**” por Unidade Orçamentária.

[Imprimir Resumo Dotação Inicial](#)

Unidade Orçamentária  ?

[Imprimir](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

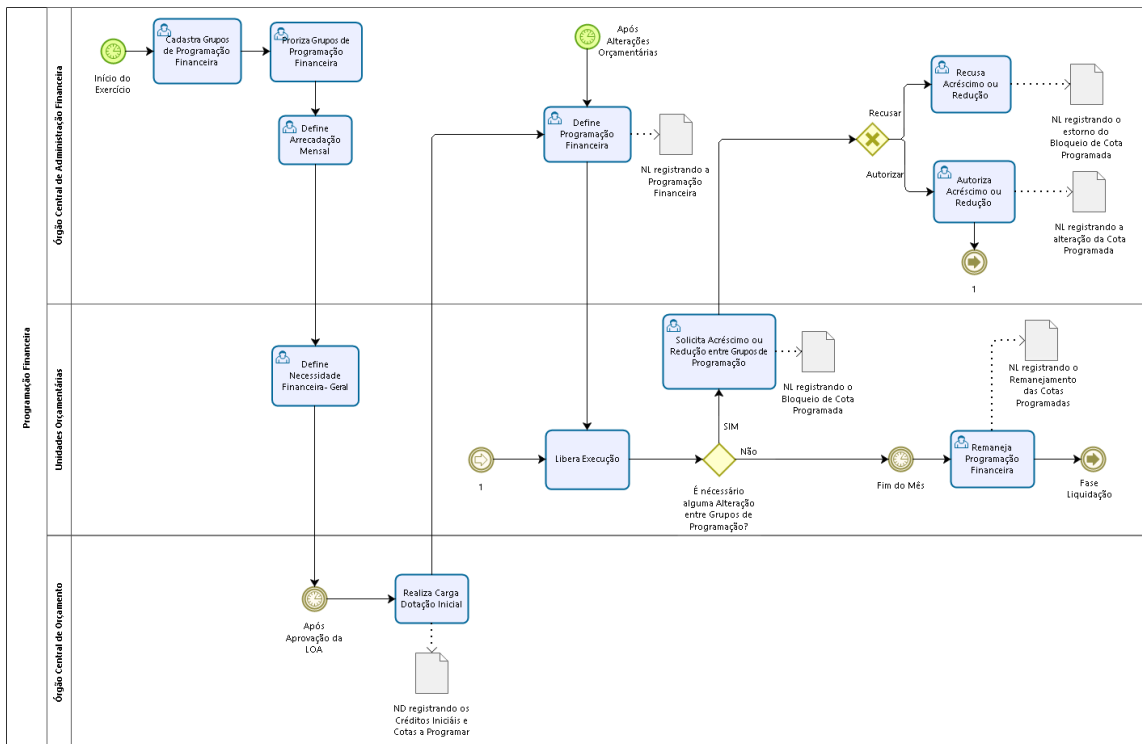
## 6.2 Processo de Programação Financeira

A Programação Financeira compreende a distribuição do orçamento anual em cotas mensais ou de acordo com necessidade do gestor podendo ser bimestrais, trimestrais, semestrais, etc., (cronograma de desembolso), tendo como objetivo, ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros (metas de arrecadação), limitando a emissão de pré-empenhos e empenhos de modo a assegurar a disponibilidade de recursos para a execução dos programas anuais de trabalho ao longo do exercício financeiro.

Antes de iniciar a Programação Financeira é necessário que ocorra a aprovação do orçamento, através do módulo de elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) onde ocorrerão os cadastros das Despesas e Receitas para o exercício financeiro corrente.

Após o orçamento devidamente aprovado, o Órgão Central de Programação Financeira é responsável pela definição da Pré-Programação e/ou Programação Financeira, no início do exercício para todas as Unidades Gestoras.





## 6.2.1 Manter Grupo Programação Financeira

Antes de iniciar a distribuição das cotas de programação financeira para execução, alguns cadastros são necessários. O primeiro deles é o cadastro dos grupos de Programação Financeira, através da funcionalidade “**Manter Grupo Programação Financeira**”.

O Grupo de Programação Financeira é uma divisão com visão financeira da Estrutura Orçamentária. É uma ferramenta gerencial utilizada pela Coordenadoria Administrativa e Financeira, para permitir ou bloquear determinadas despesas previstas na estrutura orçamentária, possibilitando a liberação de forma racionalizada dos recursos.

**Manter Grupo Programação Financeira**

Código

\* Nome

\* Descrição

Função	Todos <input type="text"/> ?	Categoria Econômica	Todos <input type="text"/> ?
Subfunção	Todos <input type="text"/> ?	Grupo Despesa	Todos <input type="text"/> ?
Programa	Todos <input type="text"/> ?	Modalidade Aplicação	Todos <input type="text"/> ?
Ação	Todos <input type="text"/> ?	Elemento Despesa	Todos <input type="text"/> ?
Subação	Todos <input type="text"/> ?	Subelemento	Todos <input type="text"/>

Centralizado  Sim

Folha Pagamento  Sim

Situação Registro  Inativo

Restos À Pagar  Sim

Bloqueado  Sim

\* Preenchimento obrigatório



O sistema irá atrelar o grupo de programação financeira ao documento Nota Descentralização de Crédito / Pré-Empenho / Nota Empenho, de acordo com a priorização dos grupos realizada na funcionalidade “**Priorizar Grupos Programação Financeira**”, tratado no próximo item.

Para incluir um Grupo de Programação Financeira, preencha os campos da tela e escolha **incluir**. Não preencha o Código do Grupo de Programação Financeira, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o código do Grupo e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

## 6.2.2 Priorizar Grupos Programação Financeira

No momento da emissão dos documentos citados no item anterior, o sistema busca a lista de priorização dos grupos e verifica, de acordo com a ordem, em qual destes o documento se encaixa. Não havendo saldo neste, a Unidade Gestora deverá solicitar acréscimo/redução entre os grupos de programação financeira, etapa descrita mais à frente.



**Priorizar Grupo Programação Financeira**

Prioridade	Grupo Programação Financeira	
<input type="checkbox"/>	00001001 Pessoal e Encargos	
<input type="checkbox"/>	00002002 Juros e Encargos	
<input type="checkbox"/>	00003003 Outras Despesa Correntes	
<input type="checkbox"/>	00004005 Inversões Financeiras	
<input type="checkbox"/>	00005004 Investimentos	
<input type="checkbox"/>	00006006 Amortização da Dívida	
<input type="checkbox"/>	00007007 Emendas Parlamentares	
<input type="checkbox"/>	00008008 Restos a Pagar, Consignações e Retenções	Restos a Pagar
<input type="checkbox"/>	00009009 Reserva de Contingencia	
<input type="checkbox"/>	00010247 Despesas - Material de Consumo - Combustível	
<input type="checkbox"/>	00011246 Despesas - Material de Consumo	

Ir para  **Priorizar**

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Selecione o Grupo Programação Financeira que deseja alterar a prioridade e utilize a seta ▲ para aumentar a prioridade em 1 ponto ou ▼ para diminuir a prioridade em 1 ponto.

Caso deseje alterar a prioridade para uma posição específica, selecione o Grupo Programação Financeira, informe a Prioridade no campo Ir Para e pressione **Priorizar**.

### 6.2.3 Autorizar / Bloquear Unidade Orçamentária Programação Financeira

A funcionalidade “**Autorizar/Bloquear Unidade Orçamentária Programação Financeira**” permite que o usuário do órgão financeiro central consiga bloquear uma ou mais Unidades Orçamentárias para Definição da Necessidade Financeira.

**Autorizar / Bloquear Unidade Orçamentária Programação Financeira**





Unidade Orçamentária Autorizada		Unidade Orçamentária Bloqueada
01001 Assembleia Legislativa 02001 Tribunal de Contas do Estado 02011 Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Con 03001 Tribunal de Justiça 03011 Fundo de Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários 11003 Procuradoria-Geral do Estado 11004 Superintendência Estadual de Turismo 11005 Controladoria-Geral do Estado 11006 Superintendência Estadual de Desenvolvimento Econômico 11007 Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e C 11009 Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Administr 11010 Fundo Especial de Modernização Procuradoria-Geral do Est 11013 Fundo de Investimento e Desenv. Industrial do Estado de Ro	▶ ▶ ▶ ▶ ▶	

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

O sistema irá montar as colunas de Unidade Orçamentária Autorizada e Unidade Orçamentária Bloqueada.

Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade e tecle em **Confirmar**.

Legenda:

-  Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

## 6.2.4 Bloquear / Liberar Programação Financeira Geral

A funcionalidade “**Bloquear / Liberar Programação Financeira**” permite bloquear a emissão de Empenho e Pré-Empenho. O usuário do Órgão Financeiro Central poderá bloquear ou liberar a programação financeira por Unidade Gestora, grupo de programação e fonte.

As situações possíveis são:

- Liberado Geral: pode fazer Empenho e Pré-Empenho em qualquer grupo;
- Bloqueado Geral: não vai poder fazer Empenho e Pré-Empenho;
- Bloqueado Parcial: irá poder fazer Empenho e Pré-Empenho de acordo com as definições de Liberação.

Quando a situação estiver Bloqueado Parcial, o usuário informa as exceções de liberação por Unidade Gestora/Gestão, Grupo de Programação e Fonte de Recurso.

**Bloquear / Liberar Programação Financeira**

Situação Atual: Liberada Geral

Bloquear Programação Financeira Geral

Liberações	Unidade Gestora	Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Adicionar
				Editar
				Remover

**Confirmar** **Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Ao entrar na funcionalidade o sistema irá apresentar a situação atual do bloqueio e os itens de liberação existentes. Para preencher a lista de Liberações, use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade e em seguida pressione em **Confirmar**.

O botão **Imprimir** apresenta o relatório com informações do Bloqueio e Liberação da Programação Financeira somente quando existirem liberações cadastradas.



**Definir Necessidade Financeira**

Unidade Orçamentária:

Grupo Programação Financeira:

Fonte Recurso: 0.1.00.000000 Recursos Ordinários      Fixada (LOA)      12.000,00

Mês	Necessidade Sugerida	Mês	Necessidade Sugerida
Janeiro	<input type="text" value="1.000,00 x"/>	Fevereiro	<input type="text" value="1.000,00"/>
Março	<input type="text" value="1.000,00"/>	Abril	<input type="text" value="1.000,00"/>
Maio	<input type="text" value="1.000,00"/>	Junho	<input type="text" value="1.000,00"/>
Julho	<input type="text" value="1.000,00"/>	Agosto	<input type="text" value="1.000,00"/>
Setembro	<input type="text" value="1.000,00"/>	Outubro	<input type="text" value="1.000,00"/>
Novembro	<input type="text" value="1.000,00"/>	Dezembro	<input type="text" value="1.000,00"/>



Informe a necessidade nos meses que desejar e clique em **Confirmar**.

## 6.2.6 Definir Programação Financeira

Com as informações das necessidades financeiras definidas pelas Unidades Orçamentárias, o Órgão Financeiro Central faz as definições da Programação Financeira, no início do exercício, através da funcionalidade “**Definir Programação Financeira – Geral**”.

**Definir Programação Financeira - Geral**

Unidade Gestora / Gestão:

\* Tipo Programação:

UG/Gestão	Grupo	Fonte	Fixada (LOA)	Sugerida	Autorizada	Liq. Pré-Empenho	Saldo A Empenhar	A Programar
Totais			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Neste momento, a Coordenadoria Administrativa e Financeira deverá **autorizar** e **reduzir** as cotas de programação. Existem dois tipos de liberação de programação: a “Programação Financeira” que autoriza a emissão de Empenhos e Pré-Empenhos e a “Pré-Programação” que autoriza a emissão apenas dos pré-empenhos da despesa.

Informe a Unidade Gestora/Gestão e a definição da Pré-Programação ou Programação Financeira através do campo ‘Tipo Programação’ e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá

listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Definir Programação Financeira - Geral**

Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Tipo Programação

UG/Gestão	Grupo	Fonte	Sugerida	Autorizada	Liq. Pré-Empenho	Saldo A Empenhar	A Programar
010001-00001		Fixada (LOA)		21.500,00	15.800,00	19.000,00	626.577.822,00
010002-01002					300,00	450,00	
020001-00001		263.358.122,00			500,00	500,00	263.358.122,00
030001-00001		1.859.122.776,00					1.859.122.776,00
030091-03091		296.003.196,00					296.003.196,00
040001-00001		740.175.147,00					740.175.147,00
040091-04091		8.003.078,00					8.003.078,00
040092-04092		4.976.173,00					4.976.173,00
040093-04093		43.118.837,00					43.118.837,00
150001-00001		88.660.622,00		1.000,00	800,00	800,00	88.659.622,00
<b>Totais</b>		<b>26.288.132.814,00</b>		<b>34.109,00</b>	<b>26.909,00</b>	<b>30.299,00</b>	<b>26.254.240.711,40</b>

Um clique na coluna UG / Gestão, permite o acesso à Definição da Programação Financeira - Geral.

Nas colunas Fixada (LOA) e A Programar é apresentado o valor na fonte não detalhada (6 últimos dígitos iguais a 0). Nas demais colunas, na fonte não detalhada é apresentado o somatório das fontes detalhadas e nestes seus respectivos valores.

**Definir Programação Financeira - Geral**

Unidade Gestor

Gestão

Grupo Programação Financeira

Fonte Recurso  Valor Fixada (LOA)

Evento Autorizar  ? Evento Reduzir  ?

\* Justificativa

Mês	Sugerida	Autorizar	Saldo a Empenhar	Reduzir
Janeiro	233.750,00			
Fevereiro	233.750,00			
Março	233.750,00		21.487,33	
Abril	233.750,00		5.513,49	
Maio	233.750,00		6.688,48	
<b>Totais</b>				

\* Preenchimento obrigatório

Informe uma justificativa e os valores desejados e clique em **Confirmar**.

Existem outras funcionalidades, relacionadas ao processo de Programação Financeira, que poderão ou não ocorrer no decorrer do exercício, as quais estão descritas nos próximos itens.



## 6.2.7 Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira

A funcionalidade “**Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira**” é utilizada pelas Unidades Gestoras com o objetivo de solicitar alterações entre grupos. Esta etapa é realizada para os casos onde o grupo ao qual o empenho foi determinado, de acordo com a priorização, não possua saldo.

Tais solicitações necessitam de posterior análise e deliberação do Órgão Financeiro Central, conforme a definição das Regras de Acréscimo / Redução de PGF (item 6.2.8).

**Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? **Pesquisar**

Fonte  ? Grupo  ?

\* Tipo Programação

Fonte	Grupo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho

Fonte	Grupo	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Essa transação permite informar a Solicitação de Acréscimo e Redução da Programação Financeira de um Grupo de Programação para outro.

Existem dois tipos de liberação de programação: a “Programação Financeira” que autoriza a emissão de Empenhos e Pré-Empenhos e a “Pré-Programação” que autoriza a emissão apenas dos pré-empenhos da despesa.

Informe a Unidade Gestora/Gestão e a definição da Pré-Programação ou Programação Financeira através do campo ‘Tipo Programação’ e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.



**Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? **Pesquisar**

Fonte  ? Grupo  ?

Fonte	Grupo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho
0.1.01.000000	001	40.000,00	1.000.500,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0.1.01.000000	002	109.000,00	100.000,00				
0.1.01.000000	003	250.000,00					
0.1.01.000002	001	112.000,00	-31.000,00				
0.1.01.000002	002	-15.000,00					
0.1.14.000000	002	48.899.000,00					

Fonte	Grupo	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
0.1.01.000000	001	100.000,00	100.000,00	26.977,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
0.1.01.000000	002	300,00	1.000,00	51.200,00			
0.1.01.000000	003						
0.1.01.000002	001			-3.870,00	-10.000,00		
0.1.01.000002	002			20.100,00			
0.1.14.000000	002			517.890,00			

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Um clique na coluna Fonte Recurso, permite o acesso à Solicitação de Acréscimo/Redução da Programação Financeira.

### 6.2.8 Definir Regra Acréscimo / Redução PGF

A funcionalidade “**Definir Regra Acréscimo / Redução PGF**” permite definir as regras das solicitações das alterações da Programação Financeira, que precisam de autorização do Órgão Central de Administração Financeira.

Caso o Órgão Central de Programação não defina regras nesta transação, todas as solicitações de Pré-Programação ou Programação Financeira serão autorizadas automaticamente, sem a necessidade de o Órgão Central acessar a transação “Autorizar Acréscimo/Redução Programação Financeira”.

**Definir Regra Acréscimo / Redução Programação Financeira**

Unidade Gestora / Gestão   ? **Pesquisar**

Grupo Redução  ? Grupo Acréscimo  ?

Fonte Recurso  ?

<input type="checkbox"/> UG / Gestão	Grupo Redução	Grupo Acréscimo	Fonte Recurso	<b>Adicionar</b>
				<b>Editar</b>
				<b>Remover</b>

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Essa transação permite definir as regras de acréscimo e redução da Programação Financeira. Para preencher a lista de regras, use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade e em seguida pressione em **Confirmar**.



## 6.2.9 Autorizar Acréscimo / Redução Programação Financeira

Para os casos destas solicitações que precisam de autorização do Órgão Central, de acordo com as regras da funcionalidade “Definir Regra Acréscimo/Redução PGF”, o Órgão Financeiro Central deverá autorizar ou recusar tal solicitação, através da funcionalidade “**Autorizar Acréscimo / Redução Programação Financeira**”, a busca poderá ser através da data ou da UG/Gestão.

Caso o Órgão Central de Programação não tenha definido regras na transação “Definir Regra Acréscimo / Redução Programação Financeira”, todas as solicitações de Pré-Programação ou Programação Financeira serão autorizadas automaticamente, sem a necessidade de o Órgão Central utilizar esta transação.

**Autorizar Acréscimo / Redução Programação Financeira**

Data Início  ?      Data Término  ?     

\* Tipo Programação

UG / Gestão	Nota Lançamento	Data Referência	Fonte	Grupo Redução	Grupo Acréscimo	Valor

Essa transação permite informar as Autorizações de Acréscimo/Redução da Programação Financeira.

Informe obrigatoriamente a definição da Pré-Programação ou Programação Financeira através do campo ‘Tipo Programação’, e o período da pesquisa quando necessário, e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique na coluna UG / Gestão, permite o acesso de Autorização de Acréscimo e Redução, mostrando a Unidade Gestora e a Gestão selecionada. Um clique na coluna Nota Lançamento, permite acesso ao detalhamento da Nota de Lançamento.



## 6.2.10 Remanejar Programação Financeira

Os saldos de programação financeira remanescentes dos meses anteriores deverão ser transferidos para os meses subsequentes, uma vez que, não havendo saldo de programação, as Unidades ficam impossibilitadas de realizar o empenhamento. A funcionalidade **“Remanejar Programação Financeira”** possibilita este remanejamento, bem como retornar a cota para um mês anterior desde que este não seja posterior ao mês corrente. Essa situação se aplica apenas ao Poder Executivo.

**Remanejar Programação Financeira**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? **Pesquisar**

Fonte  ? Grupo  ?

Fonte	Grupo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho

Fonte	Grupo	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Essa transação permite informar os Remanejamentos da Programação Financeira. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique nas colunas de meses, permite o acesso ao Remanejamento da Programação Financeira.

## 6.2.11 Remanejar Programação Financeira Descentralização

Para as Unidades que possuam recursos recebidos através de Descentralização de Créditos, a funcionalidade para remanejar os saldos das cotas de Programação Financeira, será **“Remanejar Programação Financeira Descentralização”**, a qual funciona da mesma forma que a tela geral.

**Remanejar Programação Financeira Descentralização**

\* UG/Gestão Favorecida   ?      \* UG/Gestão Concedente   ?      **Pesquisar**

Fonte   ?      Grupo  ?

Fonte	Grupo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho

Fonte	Grupo	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Essa transação permite informar os Remanejamentos da Programação Financeira Descentralização. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique nas colunas de meses, permite o acesso ao Remanejamento da Programação Financeira Descentralização.

## 6.2.12 Converter Pré-Programação Financeira

A funcionalidade “**Converter Pré-Programação Programação Financeira**” será utilizada pelo Órgão Central, para converter a Pré-Programação em Programação Financeira a executar (pré-empenhos e empenhos).

**Converter Pré-Programação Programação Financeira**

Unidade Gestora / Gestão   ?      **Pesquisar**

Unidade Gestora / Gestão	Meses
	<input type="checkbox"/> Janeiro
	<input type="checkbox"/> Fevereiro
	<input type="checkbox"/> Março
	<input type="checkbox"/> Abril
	<input type="checkbox"/> Maio
	<input type="checkbox"/> Junho
	<input type="checkbox"/> Julho
	<input type="checkbox"/> Agosto

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Informe os dados para a pesquisa, e selecione **Pesquisar**. O sistema apresentará a lista das Unidades Gestoras / Gestão que possuam Cota de Pré-Programação.

Escolha as Unidades Gestora / Gestão e os meses que deseja realizar a conversão e em seguida pressione em **Confirmar**. O sistema irá gerar um agendamento para o processamento da conversão.

O resultado da operação, após conclusão da tarefa, poderá ser verificado na transação a seguir.



### 6.2.13 Imprimir Resultado Conversão Pré-Programação Programação Financeira

Para imprimir o resultado do processamento da conversão de Pré-Programação para Programação Financeira utilize a transação “**Imprimir Resultado Conversão Pré-Programação Programação Financeira**”.

**Imprimir Resultado Conversão Pré-Programação Programação Financeira**

Agendamento

\* Tarefa  ?

\* Preenchimento obrigatório

Informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

Observação: Todas as transações relacionadas à Programação Financeira, com exceção das funcionalidades Definir Arrecadação Mensal, Definir Necessidade Financeira, Manter Grupo Programação Financeira, Priorizar Grupo Programação Financeira e Definir Regra Acréscimo/Redução PGF geram contabilizações e documentos denominados **Nota de Lançamento – NL**.

### 6.3 Processo de Alterações Orçamentárias

Os Créditos Adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas no Orçamento Público. São abertos durante a execução do orçamento para efetivação de ajustes ou adição de novas dotações orçamentárias não previstas na LOA. Só passam a constituir efetivas dotações de despesas após o ato executivo que lhes defina a natureza, estabeleça a destinação e fixe o valor.

Existem dois atores principais dos procedimentos relacionados ao processo de Alterações Orçamentárias, que são o Órgão Central de Orçamento e as Unidades Gestoras / Gestão. O

primeiro funciona como regulador das atividades e o segundo executor e principal afetado pelos atos e fatos administrativos realizados.

Só poderão sofrer alterações orçamentárias, créditos orçamentários que tenham sido oriundos da LOA ou de lei orçamentária específica. Ou seja, Créditos onde a Unidade Orçamentária presente na Célula da Despesa (componente orçamentário formado por Unidade Orçamentária, Subação, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa) esteja relacionada à Unidade Gestora / Gestão executora do orçamento. Não atendem a essa condição créditos recebidos por Descentralização.

Dentro do sistema SIGEF as alterações orçamentárias podem ser de dois tipos: Remanejamentos ou Suplementações.

- ✓ Remanejamentos: São caracterizados por um acréscimo de dotação por intermédio de uma redução de dotação. Os remanejamentos podem ocorrer na mesma unidade orçamentária ou entre diferentes unidades orçamentárias;
- ✓ Suplementações: São caracterizadas por acréscimos orçamentários em virtude do excesso de arrecadação, superávits financeiros do ano anterior, operações de crédito e etc.

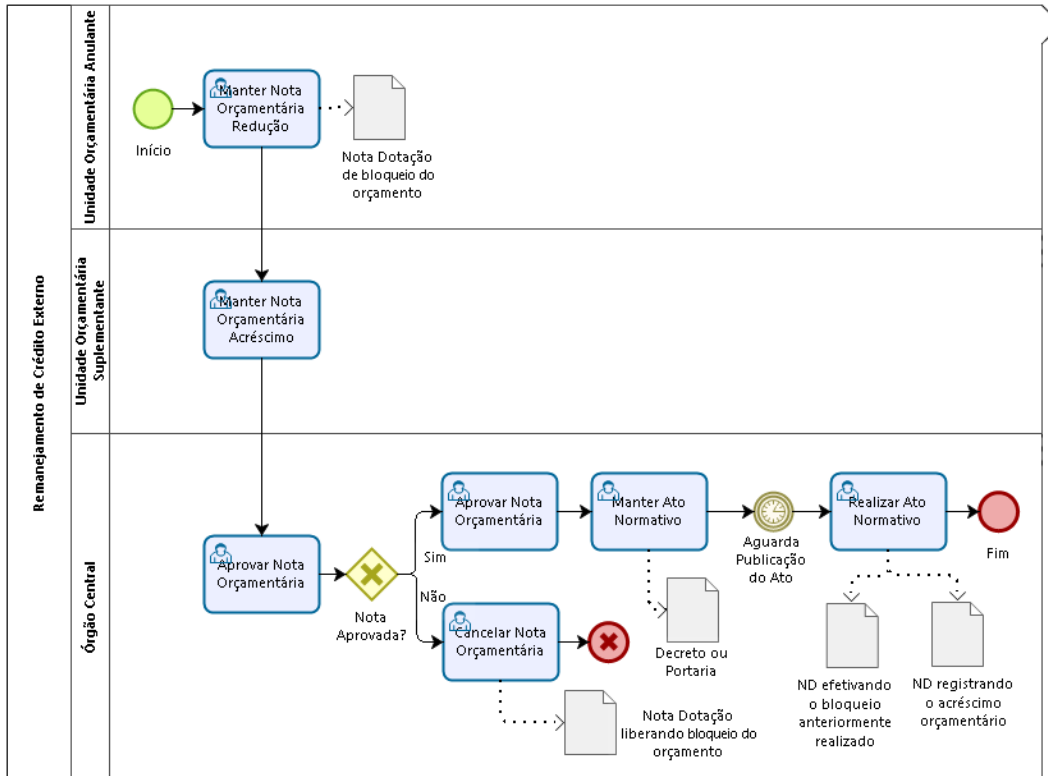
Este processo possui um conjunto de documentos que irão formalizar o ato executado no sistema, além de realizar a escrituração dos registros contábeis relacionados ao ato administrativo. Tais documentos e os tipos de alterações orçamentárias serão detalhados nos próximos itens.

### **6.3.1 Remanejamento de Crédito Externo**

O Remanejamento de Créditos Externos ocorre quando uma Unidade Gestora deseja realizar uma Alteração Orçamentária por meio de disponibilização de Créditos Orçamentários da Unidade Orçamentária que executa o orçamento para outra Unidade Orçamentária.

Neste caso, dos quatro componentes da Célula Orçamentária, a Unidade Orçamentária será necessariamente alterada.





Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Sempre que necessário durante a execução financeira, a Unidade Anulante deve cadastrar a Redução por meio da funcionalidade “**Manter Nota Orçamentária Redução**” no menu “Execução Orçamentária” do SIGEF.

**Manter Nota Orçamentária Redução**

**Identificação** | Histórico

\* Data Referência  ?

\* Unidade Orçamentária  ?

Número  2021NO  Documento Cópia  ?

Processo  Liberada  Sim

\* Justificativa

* Lançamentos	Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	UO Destino	Adicionar
								Editar
								Remover

Observação

Total  0,00

Situação Registro  Inativo \* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o número da Nota Orçamentária, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para preencher a lista de lançamentos use as opções de **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

Ao clicar na opção **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para inclusão dos lançamentos:

**Adicionar Lançamento Nota Orçamentária Redução**

Tipo	<input type="text" value="Redução"/>
* Subação	<input type="text"/> ?
* Fonte Recurso	<input type="text"/> ?
* Natureza Despesa	<input type="text"/> ?
* Valor	<input type="text"/>
* Unidade Orçamentária Destino	<input type="text"/> ?

\* Preenchimento obrigatório

Ao final do preenchimento clique em **Confirmar** e o sistema exibirá o seu lançamento na tela anterior.

Para alterar, informe a Unidade Orçamentária, Número da Nota Orçamentária e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressionar em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o ator selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar. É obrigatório informar na Nota Orçamentária de Redução a Unidade Orçamentária que receberá o Crédito.

Para liberar uma Nota Orçamentária de Redução é necessário marcar a mesma como **'Liberada'**. Somente após a liberação é que a Unidade Gestora / Gestão que executa o Orçamento da Unidade Orçamentária informada como receptora dos Créditos Orçamentários, irá visualizar a Nota Orçamentária de Redução confeccionada.

Quando liberada, a Nota Orçamentária de Redução não poderá mais sofrer alterações, apenas ser cancelada ou aprovada. Além disso, os lançamentos identificados como Redução, serão escriturados por uma **"Nota de Dotação"** como bloqueios orçamentários, reduzindo assim os saldos das respectivas Células Orçamentárias.

A Unidade Favorecida, através da funcionalidade **"Manter Nota Orçamentária Acréscimo"**, consulta a lista de todas as Unidades Orçamentárias que fizeram repasses para ela, seleciona as Notas Orçamentárias de Redução desejadas e informa onde deve ser lançado o crédito.



### Manter Nota Orçamentária Acréscimo

**Identificação**    Histórico

\* Data Referência  ?      \* Unidade Orçamentária  ?

Número 2021NO       Processo       Liberada  Sim

\* Justificativa

* Reduções Cadastradas	Nº	Tipo	UO Origem	Nota Orçamentária	Fonte Recurso	Natureza	Valor		
								<b>Adicionar</b>	
								<b>Remover</b>	
							Total	<input type="text"/> 0,00	

* Lançamentos	Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor		
							<b>Adicionar</b>	
							<b>Editar</b>	
							<b>Remover</b>	
						Total	<input type="text"/> 0,00	

Observação

Situação Registro  Inativo      \* Preenchimento obrigatório

**Incluir**    **Alterar**    **Consultar**    **Listar**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o número da Nota Orçamentária, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Ao clicar na opção **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para associar as Notas Orçamentárias de Redução:

### Associar Nota Orçamentária Redução

Unidade Orçamentária  ?      **Pesquisar**

**UD**    **Fonte**

UO Origem	Nota Orçamentária	Fonte Recurso	Natureza	Valor

**Confirmar Todos**    **Confirmar Selecionados**    **Fechar**

Podem ser associadas até 30 (trinta) Notas Orçamentárias por vez.

Uma vez associadas a alguma Nota Orçamentária Acréscimo, o sistema não permite que as Notas Orçamentárias Redução possam ser utilizadas novamente.

Para preencher a lista de lançamentos use as opções de **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

Ao clicar na outra opção **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para adicionar os lançamentos de acréscimo:

**Adicionar Lançamento Nota Orçamentária Acréscimo**

Tipo

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso  ?

\* Natureza Despesa  ?

\* Valor

\* Preenchimento obrigatório

Para finalizar o procedimento é necessário que a Nota Orçamentária gerada seja liberada para aprovação pelo Órgão Central de Orçamento. Para liberar uma Nota Orçamentária de Acréscimo é necessário marcar a mesma como '**Liberada**' na opção 'Sim'.

Quando liberada, a Nota Orçamentária de Acréscimo não poderá mais sofrer alterações, apenas ser aprovada, cancelada ou devolvida pelo Órgão Central do Orçamento.

Para alterar, informe a Unidade Orçamentária, Número da Nota Orçamentária e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressionar em **Alterar**.

O relatório "**Listar Pares Nota Orçamentária**" exibe as Notas Orçamentárias de Acréscimo que estão associadas à Nota Orçamentária de Redução e vice-versa.

**Listar Pares Nota Orçamentária**

\* Unidade Orçamentária  ? Visualizar Inativos  Sim

\* Nota Orçamentária  ?

Unidade Orçamentária	Notas Associadas	Tipo Ato Legal	Data Referência	Tipo Alteração	

\* Preenchimento obrigatório

Esta transação permite listar as associações entre as Notas Orçamentárias de Redução e de Acréscimo cadastradas no sistema. Preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**.

O sistema irá listar a Unidade Orçamentária, o Número da Nota Orçamentária, o Tipo Ato Legal, a Data de Referência, o Tipo de Alteração e uma coluna com o status do registro, que



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Nota Orçamentária.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

A segunda etapa de uma Alteração Orçamentária é a aprovação, o cancelamento ou a devolução da solicitação, da Nota Orçamentária liberada na etapa anterior. Tais procedimentos serão realizados exclusivamente pelo Órgão Central de Orçamento utilizando a funcionalidade **“Aprovar Nota Orçamentária”** ou **“Cancelar Nota Orçamentária”**.

Para analisar as Notas Orçamentárias, o Órgão Central deve acessar a funcionalidade **“Aprovar Nota Orçamentária”** no menu “Execução Orçamentária”. O sistema exibe uma lista com todas as Notas Orçamentárias de Redução que possuam a situação “Liberada” e as Notas Orçamentárias de Acréscimo que possuam já aprovadas sua correspondente Redução para o usuário identificar a Nota Orçamentária que deseja aprovar.

**Aprovar Nota Orçamentária**

Unidade Orçamentária  **Pesquisar**  
 Situação **Liberada** ▼

Unidade Orçamentária	Nota Orçamentária	Data Referência	Tipo Nota

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

**Aprovar Nota Orçamentária**

**Identificação** Histórico

\* Situação **Aprovada** Tipo Ato Legal   
 Data Referência **Em Análise** Número **9999NO999999**  
 Devolvida

Unidade Orçamentária **99999**  Processo

Tipo Alteração

Justificativa

Tipos	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor
R	999999	9.9.99.999999	99.99.99	9.999.999.999.999,99
<b>Total</b>				<b>99.999.999.999.999,99</b>

Observação

Situação Registro  Status Nota Orçamentária

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**



Ao ser aprovada, a Nota automaticamente passa para a situação “Aprovada”. Caso a Nota Orçamentária esteja pendente de alguma informação, o Órgão Central deverá devolver a Nota Orçamentária informando no campo Observação os ajustes necessários. A nota volta para a Unidade realizar os ajustes e deverá ser encaminhada ao Órgão Central novamente. As informações descritas no campo observação poderão ser visualizadas na aba Histórico da Nota Orçamentária e Aprovar Nota Orçamentária.

Caso a Nota Orçamentária não seja aprovada, o Órgão Central deve acessar a funcionalidade “**Cancelar Nota Orçamentária**”, informar a Unidade Orçamentária, o número da Nota Orçamentária, justificar o motivo do cancelamento e rejeitar a Nota. Ao cancelar, o sistema libera o saldo “Bloqueado para Remanejamento” recompondo o “Credito Disponível” e a Nota passa para a situação “Cancelada”.

**Cancelar Nota Orçamentária**

\* Unidade Orçamentária  ?

\* Nota Orçamentária 2021NO  ?

\* Justificativa

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Só podem ser canceladas as Notas Orçamentárias que foram liberadas para aprovação ou que já tenham sido aprovadas e não estejam associadas a um Ato Normativo, ou seja, não estejam com o status igual “Associada”.

Uma vez aprovadas as Notas Orçamentárias que compõem o Remanejamento, o Órgão Central, por meio da funcionalidade “**Manter Ato Normativo**” no menu “Execução Orçamentária”, seleciona as Notas Orçamentárias desejadas e gera o Ato Normativo.

**Manter Ato Normativo**

Número 2021AN

\* Data Referência  ?

\* Notas Orçamentárias

Unidade Orçamentária	Número	<a href="#">Adicionar</a>
		<a href="#">Remover</a>

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

[Incluir](#) [Alterar](#) [Consultar](#) [Listar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Quando alguma Nota Orçamentária associada ao Ato Normativo for do tipo Redução, todas as Notas Orçamentárias do tipo Acréscimo pertencentes à Nota Orçamentária de Redução também devem ser associadas ao Ato Normativo, e vice-versa. Ou seja, todas as Notas tanto de Redução quanto de Acréscimo que componham o Remanejamento, devem ser incorporadas ao Ato.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o campo Número, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para preencher a lista de Notas Orçamentárias use as opções de **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Um clique na coluna Número permite acesso ao detalhamento da Nota Orçamentária.

Para alterar, informe o número do Ato Normativo e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Após cadastro do Ato Normativo, o usuário deverá acessar a transação **“Listar Ato Normativo”** para gerar e encaminhar a Portaria, Decreto ou Projeto de Lei para assinatura do Secretário do Órgão Central e posterior publicação no Diário Oficial do Estado.

**Listar Ato Normativo**

Ato Normativo <input type="text" value="2021AN"/>	Tipo Ato Legal <input type="checkbox"/> ?	Visualizar Inativos <input type="checkbox"/> Sim	<b>Confirmar</b>
Data Início <input type="text"/>	Data Término <input type="text"/>		
Tipo Ato <input type="text"/>			

Número	Data Referência	Tipo Ato	Número Ato	Data Publicação	Nº Processo

Esta transação permite listar os Atos Normativos cadastrados no sistema por vários critérios. Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar o Número do Ato Normativo, a Data de Referência, o Tipo de Ato, o Número do Ato, a Data de Publicação e o status do registro, que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento do Ato Normativo.



Após publicação do Ato Normativo, o usuário do Órgão Central deve efetivar seu registro no sistema por meio da funcionalidade “**Realizar Ato Normativo**”.

**Realizar Ato Normativo**

\* Número

Notas Orçamentárias	Unidade Orçamentária	Número

Tipo Ato  \* Número Ato  \* Data Publicação  ?

Nº Processo

\* Preenchimento obrigatório

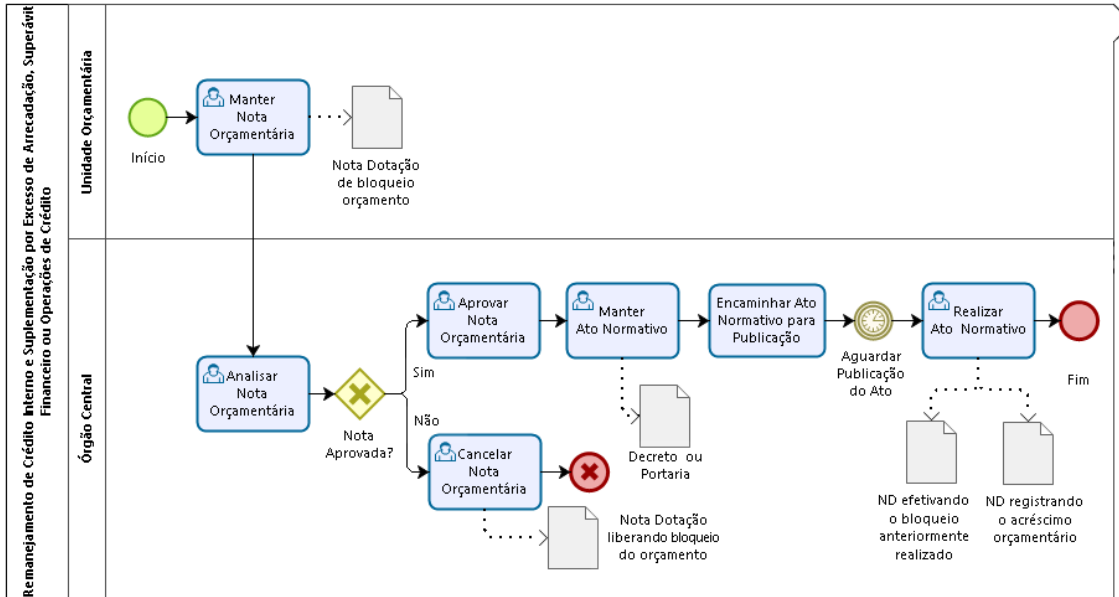
Ao ser informado o número do Ato, o sistema recupera as Notas Orçamentárias associadas. O usuário deve registrar o tipo e a data de publicação do Ato e confirmar a operação.

Sua efetivação irá registrar todas as alterações orçamentárias que compõem o Ato. As reduções, anteriormente registradas como bloqueios, serão efetivamente registradas como redução, e os acréscimos, serão disponibilizados no Crédito Disponível das respectivas UGs relacionadas às UOs das Notas Orçamentárias.

### **6.3.2 Remanejamento de Crédito Interno e/ou Suplementação por Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro ou Operações de Crédito**

Utilizada quando uma Unidade Gestora deseja realizar uma Alteração Orçamentária dentro da UO que ela executa o orçamento, ou seja, dos quatro componentes da célula orçamentária (formado por UO, Subação, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa), apenas a Unidade Orçamentária não poderá ser alterada.

Encaixam-se na caracterização anterior os Remanejamentos de Créditos Internos e/ou a Suplementação por Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro ou Operações de Crédito.



Sempre que necessário, durante a execução orçamentária, a UO deve cadastrar uma alteração orçamentária por meio da funcionalidade “**Manter Nota Orçamentária**” no módulo “Execução Orçamentária” do SIGEF.

Observação: Documento cópia é um artifício utilizado para recuperar um documento já cadastrado anteriormente, não sendo necessário um novo cadastro. Caso seja escolhida essa opção, o sistema permite que seus valores sejam editados.



Para remanejar uma dotação orçamentária dentro da mesma Unidade, o usuário seleciona no “Tipo Alteração” a opção ‘**Remanejamento**’. Neste caso, o total de lançamentos de Acréscimo deve ser igual ao somatório dos lançamentos de Redução.

Para realizar uma suplementação, o usuário escolhe a opção ‘**Suplementação**’ no “Tipo Alteração”, somente incluindo lançamentos do tipo Acréscimo.

Ao clicar na opção **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para incluir os lançamentos:

**Adicionar Lançamento Nota Orçamentária**

Tipo

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso  ?

\* Natureza Despesa  ?

\* Valor

\* Preenchimento obrigatório

As próximas etapas deste processo são as mesmas descritas no item anterior; a partir da liberação na Nota Orçamentária para aprovação pelo Órgão Central de Orçamento até a efetivação do Ato Normativo no sistema.

### 6.3.3 Redução Centralizada

A Redução Centralizada possibilita que o Órgão Central de Orçamento realize bloqueios orçamentários centralizados com o intuito de viabilizar alterações orçamentárias.

Esta funcionalidade é muito utilizada pelo Órgão Central para situações de emergência, no final do exercício para fechamento de folha, por exemplo, realizando uma redução generalizada nas Unidades que possuem orçamento disponível, ou utilizado no início do exercício para realizar o decreto que atende as alterações da Reforma Administrativa.





Ao selecionar a Unidade Orçamentária na listagem, o sistema irá detalhar, no nível de célula orçamentária, os saldos existentes para a unidade e filtros anteriormente informados.

**Nota Orçamentária Redução Centralizada**

\* Data Referência  ?      Unidade Orçamentária

Processo

\* Justificativa

Laçamentos

Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	Valor a Reduzir
1	R	213801	0.1.00.000000	33.90.36	192.611,38	<input type="text"/>
2	R	232301	0.1.00.000000	31.90.16	34.000,00	<input type="text"/>
3	R	232301	0.1.00.000000	31.91.13	891.230,15	<input type="text"/>
4	R	213801	0.1.00.000000	33.90.14	30.000,00	<input type="text"/>
5	R	232301	0.1.00.000000	31.90.91	814.462,84	<input type="text"/>
6	R	232301	0.1.00.000000	31.90.92	590,90	<input type="text"/>
<b>Total</b>					14.240.410,40	<b>Total a Reduzir</b> <input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

Ao preencher os campos necessários e confirmar a operação, serão geradas Notas Orçamentárias já liberadas para aprovação do Órgão Central de Orçamento. As Notas Orçamentárias geradas geram 'Notas de Dotação', que irão bloquear o valor definido para as Células Orçamentárias informadas.

Com o objetivo de informar para qual Unidade irá o crédito, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade "**Manter Nota Orçamentária**" no menu "Execução Orçamentária" do SIGEF.

**Manter Nota Orçamentária**

**Identificação**    Histórico

\* Data Referência  ?

\* Unidade Orçamentária  ?      Número

Tipo Alteração **Remanejamento**      Documento Cópia  ?

Processo       Liberada  Sim

\* Justificativa

\* Laçamentos

Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor
<b>Total</b>					<input type="text" value="0,00"/>

Observação

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Para realizar uma suplementação, o usuário escolhe a opção '**Suplementação**' no "Tipo Alteração", somente incluindo lançamentos do tipo Acréscimo.

Ao clicar na opção **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para incluir os lançamentos:

**Adicionar Lançamento Nota Orçamentária**

Tipo

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso  ?

\* Natureza Despesa  ?

\* Valor

\* Preenchimento obrigatório

As próximas etapas deste processo são as mesmas descritas no item anterior; a partir da liberação na Nota Orçamentária para aprovação pelo Órgão Central de Orçamento até a efetivação do Ato Normativo no sistema.

### 6.3.4 Alterar Regras Orçamentárias

Funcionalidade que permite alterar a aplicação das Regras Orçamentárias para todas as Unidades Orçamentárias cadastradas.

**Alterar Regras Orçamentárias**

Regra 1

Regra 2

Regra 3

Regra 4

Regra 5

Un. Orçamentária  ?

Unidade Orçamentária	<input type="checkbox"/> Regra 1	<input type="checkbox"/> Regra 2	<input type="checkbox"/> Regra 3	<input type="checkbox"/> Regra 4	<input type="checkbox"/> Regra 5
01001 Assembleia Legislativa do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01686 Fundo Rotativo da Penitenciária Industrial de Joinville	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
02001 Tribunal de Contas do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03001 Tribunal de Justiça do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
03091 Fundo de Reparelhamento da Justiça	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04001 Ministério Público do Estado de Santa Catarina	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04091 Fundo para Reconstituição de Bens Lesados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04092 Fundo Especial do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04093 Fundo Especial de Modernização e Reparelhamento do ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pesquise ou informe o código da Unidade Orçamentária e clique em **Pesquisar** para execução do filtro.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Para alterar, o sistema irá recuperar as informações referentes as Regras Orçamentárias já definidas para cada Unidade Orçamentária cadastrada no sistema. Efetue as alterações necessárias e pressione **Confirmar**.

#### **Regras:**

**Regra 1:** Se selecionada, irá validar o total de acréscimos e reduções por fonte de recurso, não permitindo assim o remanejamento entre fontes distintas.

**Regra 2:** Se selecionada, irá validar o total de acréscimos e reduções de Despesas com Pessoal, Encargos Sociais, Dívida e Precatórios, não permitindo remanejamento dessas despesas para outras despesas. As dotações consignadas para essas despesas devem possuir lançamentos que se anulam, ou seja: não será permitido reduzir dotação de Despesas com Pessoal para Encargos Sociais, apenas Despesa com Pessoal para Despesa com Pessoal, Despesa de Encargos da Dívida para Despesas de Encargos da Dívida e assim por diante.

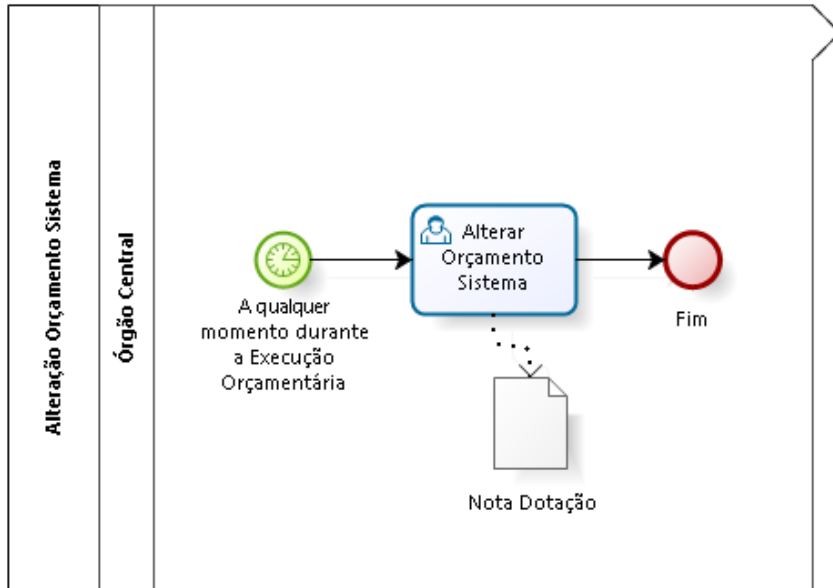
**Regra 3:** Se selecionada, irá validar o total de acréscimos e reduções por Função, não permitindo assim o remanejamento entre Subações que estejam vinculadas a Funções distintas.

**Regra 4:** Se selecionada, irá validar o total de acréscimos e reduções por Programa, não permitindo assim o remanejamento entre Subações que estejam vinculadas a Programas distintos.

**Regra 5:** Se selecionada, irá validar o total de acréscimos e reduções entre Despesas de Capital (Categoria Econômica - 4) para Despesas Correntes (Categoria Econômica - 3), ou seja, de 4xxxxxx para 3xxxxx, nas seguintes especificações das Fontes de Recursos x.x98xxxxxx e x.x97xxxxx. Exemplo 0.198 e 0.397 (art. 44, da Lei 101/200 – LRF).

### **6.3.5 Alteração Orçamento Sistema**

Esta funcionalidade permite a alteração de informações orçamentárias sem a Publicação do Ato Normativo. Somente é válida para alteração de Identificador Uso, Modalidade de Aplicação e/ou elemento de despesa, desde que se mantenham a mesma unidade Orçamentária, Subação e o valor original.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

Para execução dessa atividade, a qualquer momento durante a execução orçamentária, o usuário do Órgão Central de Orçamento deve utilizar a transação “**Alterar Orçamento Sistema**” informando obrigatoriamente a Unidade Gestora / Gestão e a Subação.

**Alterar Orçamento Sistema**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? **Pesquisar**

\* Subação  ?

Fonte Recurso   ?

Nº	Subação	IdUso	Fonte Recurso	Natureza	Valor Original	▼	Valor Final

\* Preenchimento obrigatório

**Alterar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Ao clicar em **Pesquisar**, o sistema exibe tela contendo o detalhamento da Subação.

Para preenchimento do campo valor, o usuário tem a opção de digitar o valor, de transferir do campo valor original  e de transferir todos do valor original .

Após alterar o Id Uso e/ou a Modalidade e pressionar o botão **Alterar**, o sistema exibe a tela Confirmar Alteração Orçamento Sistema – **Gerar Nota Dotação**. Se os dados estiverem corretos confirme a operação.



### 6.3.6 Definir Regras Orçamento Sistema

Funcionalidade que permite alterar a aplicação das Regras de Alterações do Orçamento Sistema para todas as Unidades Orçamentárias cadastradas.

**Definir Regras Orçamento Sistema**

ID Uso

Modalidade

Elemento Despesa

Situação Registro  Inativo

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

#### Regras:

**ID USO:** Permitir ou não alteração do ID Uso.

**Modalidade:** Permitir ou não alteração das Modalidades de Aplicação.

**Elemento de Despesa:** Permitir ou não alteração do Elemento de Despesa

Para incluir, assinale os campos da tela e escolha **Confirmar**.

### 6.3.7 Status das Notas Orçamentárias

As Notas Orçamentárias possuem os seguintes status:

**In – Inativa:** A Nota Orçamentária foi confeccionada e inativada pela Unidade Gestora / Gestão e não é mais um documento válido. Essa situação só poderá ocorrer antes da liberação.

**Re – Realizada:** O Ato Normativo Associado à Nota Orçamentária já foi realizado.

**An – Em Análise:** A Nota Orçamentária está sendo analisada pelo Órgão Central.

**Em Aberto:** A Nota Orçamentária foi confeccionada e ainda não foi liberada nem inativada pela Unidade Gestora / Gestão.

**Li – Liberada:** A Nota Orçamentária foi encaminhada ao Órgão Central para análise.

**As – Associada:** A Nota Orçamentária encontra-se associada a um Ato Normativo, ou seja, já foi anteriormente aprovada.

**Ap – Aprovada:** A Nota Orçamentária foi aprovada pelo Órgão Central de Orçamento, ou seja, foi anteriormente liberada pela Unidade Gestora / Gestão.

**Ca – Cancelada:** A Nota Orçamentária foi cancelada pelo Órgão Central de Orçamento, ou seja, foi anteriormente liberada pela Unidade Gestora / Gestão.

**Dv – Devolvida:** A Nota Orçamentária foi devolvida pelo Órgão Central.



## 6.4 Processo de Inclusão de Novas Subações e Ações

Quando as Alterações Orçamentárias necessitam de uma nova atividade ou projeto, estes devem ser cadastrados no SIGEF através das funcionalidades “**Manter Subação**” e “**Manter Ação**”, onde a Subação identifica o detalhamento da Ação com as características da funcional programática, Metas Físicas e Metas Financeiras, e a Ação consolida as Subações como uma nova atividade ou projeto integrante do orçamento.

Maiores detalhes podem ser observados nos itens abaixo:

### 6.4.1 Manter Subação

A Subação é um instrumento de programação que visa combater as causas de um problema que originou um Programa. Podem ter características de investimento, prestação ou manutenção de serviços. Têm sempre um Produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas. Uma Subação pode ser do tipo Projeto, Atividade, Operações Especiais ou Não-Orçamentárias.

Quando for necessária a inclusão de novas Subações durante a Execução, o usuário do Órgão Central deve utilizar a funcionalidade “**Manter Subação**”.

Na pasta Identificação devem ser informados todos os dados que compõem a Subação.



**Manter Subação**

**Identificação**   **Vinculação**   **Metas Físicas**   **Metas Financeiras**

Subação    \* Unidade Orçamentária  ?   \* Programa  ?

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* Descrição

\* Produto  ?   \* Função  ?   \* Subfunção  ?

Localização Regional ▼  ?   \* Responsável  ?   \* Desde  ?

Tipo Projeto ▼   Caracterização Pessoal e Encargos ▼

Caráter Continuo  Sim   Base Legal

Esfera Fiscal ▼   Forma Implementação Direta ▼

Data Início  ?   Data Término  ?

PROCIS  Sim   Emenda Parlamentar  Sim

Situação Registro  Inativo

Fase: Aprovada \* Preenchimento obrigatório

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Na pasta Vinculação, o usuário deve associar os Objetivos dos Planos de Governo e os Objetivos de Orientação Estratégica. Manipule através dos [Adicionar](#) e [Remover](#) correspondentes.

**Manter Subação**

**Identificação**   **Vinculação**   **Metas Físicas**   **Metas Financeiras**

Objetivos Plano Governo		<b>Adicionar</b>
		<b>Remover</b>
Objetivos Plano SC		<b>Adicionar</b>
		<b>Remover</b>
Objetivos Orientação Estratégica		<b>Adicionar</b>
		<b>Remover</b>

Fase: Aprovada

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Na pasta Metas Físicas, informe o tipo de acumulação das Metas Físicas e os valores das Unidades de Medida através das caixas de texto correspondente, para cada ano do Plano Plurianual. Um clique no botão [Distribuir MF](#) permite regionalizar as Metas Físicas da Subação por Região ou Bairro, para as Subações com localização Municipal ou Regional respectivamente.



**Manter Subação**

Identificação Vinculação **Metas Físicas** Metas Financeiras

Tipo Acumulação:  Maior Valor  Distribuir MF

* Unidade Medida	2020	2021	2022	2023	Total

Fase: Aprovada

Pasta para distribuição das Metas Financeiras da Subação nos anos de vigência do PPA. Para inserir os dados, o usuário deve utilizar os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover**.

**Manter Subação**

Identificação Vinculação **Metas Físicas** **Metas Financeiras**

Fonte Recurso (Orçamentária)	2020	2021	2022	2023	Total	<input type="button" value="Adicionar"/>
						<input type="button" value="Editar"/>
						<input type="button" value="Remover"/>

Fonte Recurso (Não-Orçamentária)	2020	2021	2022	2023	Total	<input type="button" value="Adicionar"/>
						<input type="button" value="Editar"/>
						<input type="button" value="Remover"/>

Fase: Aprovada

Clique na pasta desejada e preencha as informações solicitadas. Após, tecele em **Incluir**. Para consultar, informe o número da Subação e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a essa Subação. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione a Subação desejada por meio de uma lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Subação - Geral**” permite listar as Subações cadastradas por vários critérios.

**Listar Subação - Geral**

Subação

PROCIS  Emenda Parlamentar

**Código** Nome Programa Função Subfunção Esfera UO Ação Fase: Inicial

Código	Nome Subação	Ação	Programa	Função	Subfunção	Priorizada



Escolha a Aba desejada como opção de filtro, preencha a informação solicitada e teclie em **Confirmar**. O sistema irá listar o Código e Nome da Subação, a Ação, o Programa, a Função, a Subfunção, as Priorizações e a Situação das Subações que atendam integralmente ao critério informado.

Utilizando a opção de filtro da aba 'Ação', podem ser identificadas todas as Subações que não estão associadas à uma Ação. Caso essa associação não tenha sido realizada, a Subação não fará parte do orçamento.

A informação referente à Fase da Lei Orçamentária Anual (LOA) também será recuperada. Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Subação.

## 6.4.2 Manter Ação

As Ações são instrumentos de programação que visam combater as causas do problema que originou o programa. Têm sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas. É composto de Subações, na qual estará informada a localização do gasto.

Funcionalidade responsável por realizar o cadastramento das Ações do Plano Plurianual do Estado. O usuário com perfil de gestor, por meio da funcionalidade "**Manter Ação**" do Menu 'Planos Plurianuais', deve manter atualizada essas informações.

**Manter Ação**

\* Ação

\* Nome

\* Nome Abreviado  \* Produto  ?

\* Objetivo

\* Responsável  ? \* Desde  ?

* Subações	Código	Nome	
			<b>Selecionar</b>
			<b>Adicionar</b>
			<b>Remover</b>

Situação Registro  Inativo

Fase: Aprovada \* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e associe as Subações que farão parte da Ação que está sendo cadastrada.

Para alterar a lista de Subações, utilize os botões **Selecionar**, **Adicionar** e **Remover**.



Ao clicar no botão **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para vincular uma Subação.

**Associar Subação**

\* Subação  ?


\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**  
**Fechar**

O sistema só disponibilizará para seleção as Subações que contenham o mesmo código do Produto informado na tela anterior.

Ao clicar no botão **Selecionar**, será disponibilizada a tela abaixo para vincular uma lista de Subações. O sistema exibe o código do Produto informado na tela anterior.

**Selecionar Subação**

Programa  ?  

**Confirmar**

Subação

**Adicionar** **Fechar**

Ao clicar em **Confirmar**, o sistema só exibe as subações que contenham o mesmo produto informado para a Ação.

O sistema permite que sejam associadas Subações com Produtos diferentes ao da Ação que está sendo cadastrada. Para isso, basta apagar o código do produto que o sistema sugeriu e clicar em **Confirmar**. Serão exibidas todas as Subações que estão disponíveis para serem associadas à uma Ação.

Em ambas as situações o sistema só irá listar as Subações que ainda não estão associadas a nenhuma Ação.

Ao final do preenchimento da tela, escolha **Incluir**.



Para consultar, informe o código da Ação e escolha **Consultar**. O sistema irá exibir a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

A funcionalidade “**Listar Ação**” permite listar as Ações cadastradas por código da Ação e Nome.

Listar Ação

Ação

**Confirmar**  
Fase: Inicial

Código	Nome
Código	Nome Ação

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Clique na Pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, tecle em **Confirmar**.

O sistema irá listar o Código, Nome e Situação do registro das Ações que atendam integralmente ao critério informado.

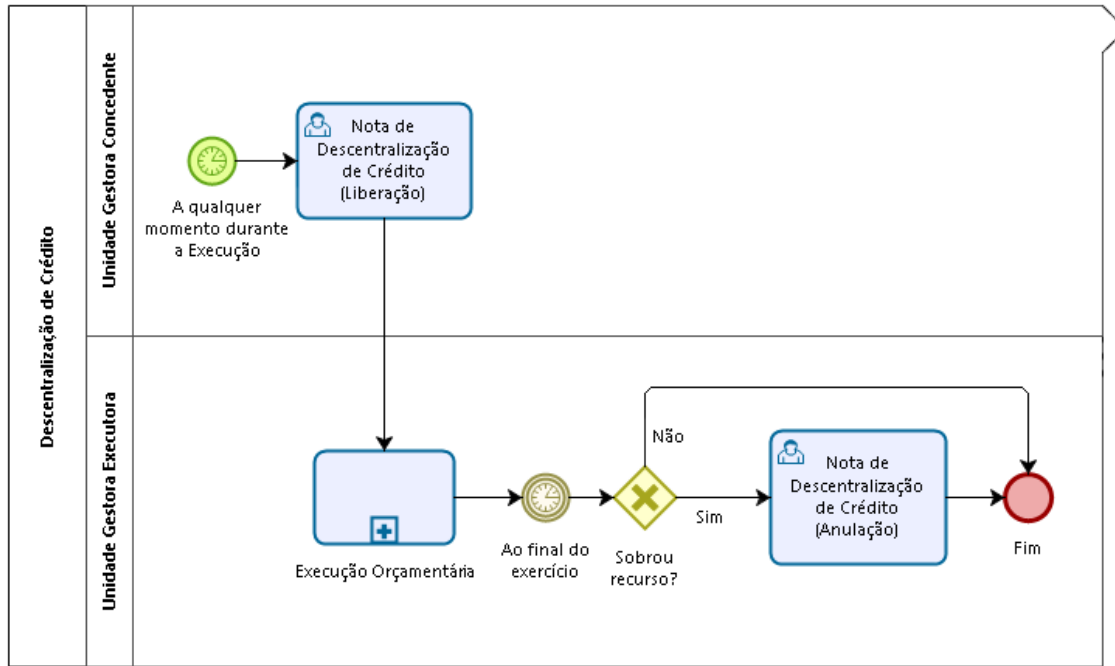
A informação referente à Fase da Lei Orçamentária Anual (LOA) também será recuperada. Um clique na coluna Código permite o acesso ao detalhamento da Ação.

## 6.5 Processo de Descentralização de Créditos Orçamentários

A Descentralização de Crédito é o processo por meio do qual um órgão ou entidade transfere a outro a possibilidade de utilização dos créditos orçamentários.

### 6.5.1 Nota Descentralização Crédito

É utilizada para fazer movimentações externas de créditos orçamentários entre diferentes unidades orçamentárias do mesmo órgão (Provisão) e de órgãos diferentes (Destaque).



Para realizar uma Descentralização de Crédito, o usuário da Unidade Gestora Concedente utiliza a funcionalidade “**Nota Descentralização Crédito**”.

**Nota Descentralização Crédito**

Identificação	Cronograma
* Data Referência	<input type="text"/>
* Unidade Orçamentária / Gestão	<input type="text"/>
* Unidade Gestora / Gestão Favorecida	<input type="text"/>
Tipo	Liberação
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>
* Subação	<input type="text"/>
* Fonte Recurso	<input type="text"/>
* Natureza Despesa	<input type="text"/>
* Valor	<input type="text"/>
* Justificativa	<input type="text"/>

Nota Descentralização Crédito Original 2021DC

N° Processo

Data Vencimento

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda**  
**Fechar**

Na aba *Identificação* são preenchidos os dados do cadastro da Descentralização de Crédito.

**Data Referência**

**Unidade Gestora/Gestão**

**Unidade Gestora/Gestão Favorecida**

Data de Referência do Documento.

Código da Unidade Gestora/Gestão emitente da Nota Descentralização.

Código da Unidade Gestora/Gestão favorecida da Nota Descentralização.

Tipo	Tipo da Nota Descentralização Crédito, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liberação</li> <li>• Anulação</li> </ul>
Nota Descentralização Crédito Original	Número da Nota de Descentralização de Crédito Original (Liberação), quando o tipo do documento for de Anulação.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária emitente/favorecida da Nota Descentralização nos casos de liberação e anulação, respectivamente.
Subação	Código da Subação.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recursos detalhada ou não.
Natureza Despesa	Código da Natureza Despesa.
Nº Processo	Número do Processo.
Valor	Valor da Nota Descentralização de Crédito.
Data Vencimento	Data de Vencimento da Nota Descentralização de Crédito.
Justificativa	Comentário justificando a criação da Nota Descentralização Crédito.

A aba *Cronograma* é preenchida com informações referentes à expectativa de pagamento da Descentralização de Crédito.

**Nota Descentralização Crédito**

Identificação		Cronograma				
		Mês	Valor	Mês	Valor	
<input type="checkbox"/>	Janeiro			<input type="checkbox"/>	Fevereiro	
<input type="checkbox"/>	Março			<input type="checkbox"/>	Abril	
<input type="checkbox"/>	Maio			<input type="checkbox"/>	Junho	
<input type="checkbox"/>	Julho			<input type="checkbox"/>	Agosto	
<input type="checkbox"/>	Setembro			<input type="checkbox"/>	Outubro	
<input type="checkbox"/>	Novembro			<input type="checkbox"/>	Dezembro	




Lista que possibilita a seleção dos meses a serem considerados pela calculadora.

Valor

Valor do respectivo mês.



Quando selecionada a calculadora, o sistema distribui o valor cadastrado na Aba de Identificação pelos meses selecionados com .

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Descentralização Crédito na aba de Identificação e informe os valores mensais na aba Cronograma. Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema irá exibir uma tela de consolidação da entrada dos dados.

Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso todas as informações exibidas estejam corretas, selecione **Incluir** para confirmar a operação.



Quando da *inclusão* de uma Descentralização de Crédito, deve ser selecionada a opção '**Liberção**' no campo 'Tipo'.

Para fazer este tipo de Descentralização é obrigatório definir uma data de vencimento. Após esta data não será mais possível realizar o empenhamento da Descentralização de Crédito. É necessário que o crédito orçamentário a ser transferido já exista no Orçamento e que este Órgão já possua a sua Programação Financeira definida nos meses informados no Cronograma de Execução Orçamentária.

Após a confirmação, a Unidade Gestora Favorecida já tem a responsabilidade sobre o crédito recebido e o poder de executar o orçamento.

Caso ao final do exercício os créditos recebidos não tenham sido executados na sua totalidade, a Unidade Gestora Favorecida deve devolver o crédito por meio da mesma funcionalidade "**Nota Descentralização Crédito**", utilizando no campo 'Tipo' a opção de '**Anulação**'. Deve ser informado o número da Nota de Descentralização de Crédito original que será anulada.

## 6.5.2 Listar Nota Descentralização Crédito

Funcionalidade que permite listar as Notas Descentralização de Crédito cadastradas no SIGEF.

**Listar Nota Descentralização Crédito**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? Data Lançamento  ? **Confirmar**

Nota Descentralização Crédito 2021DC

**Número** **Data**

Número	Data Referência	Data Lançamento	Unidade Gestora / Gestão Favorecida

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

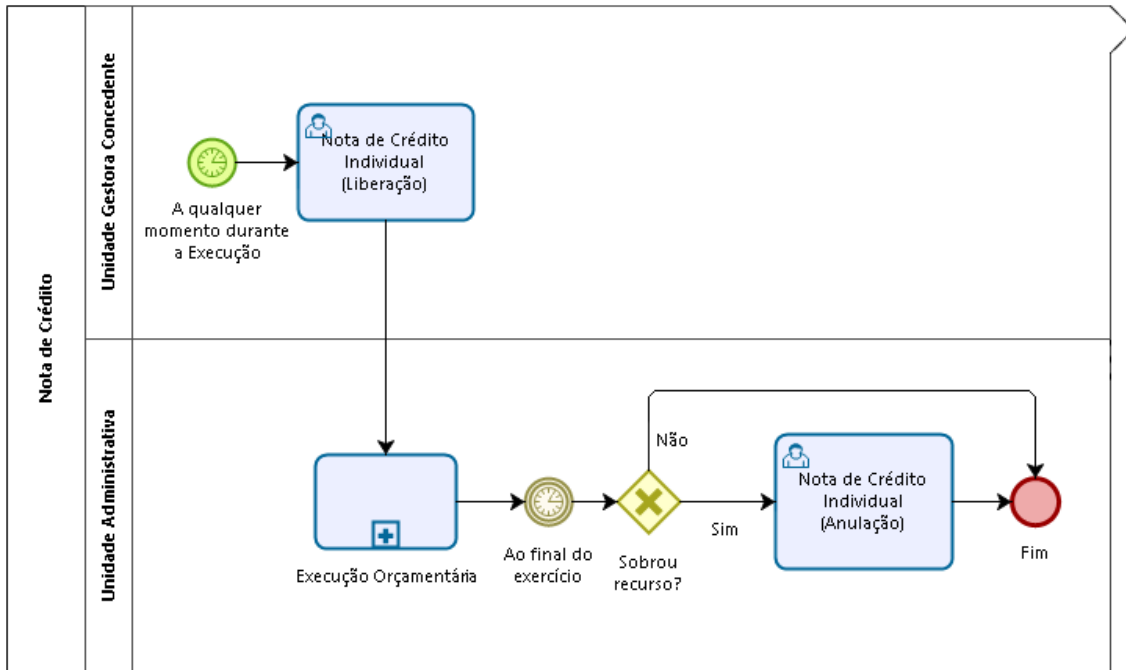
Clique na aba desejada, preencha a informação solicitada e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar o Número, a Data Referência, Data Lançamento e Unidade Gestora/Gestão favorecida que atendam integralmente ao critério informado. Para imprimir o relatório clique em **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Nota Descentralização de Crédito.

### 6.5.3 Nota de Crédito

É utilizado para realizar uma descentralização de Crédito de uma Unidade Gestora para uma Unidade Administrativa dentro de um mesmo Órgão (Provisão).



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

O usuário da Unidade Gestora Concedente deve utilizar a funcionalidade **“Nota Crédito Individual”**.

**Nota Crédito Individual**

**Identificação**    **Cronograma**

\* Data Referência  ?

\* Unidade Gestora / Gestão  ?

\* Unidade Gestora / Gestão Favorecida  ?

Tipo **Liberação** ▼

\* Unidade Orçamentária  ?

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso  ?

\* Natureza Despesa  ?

\* Valor

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório



Na aba *Identificação* são preenchidos os dados do cadastro da Nota de Crédito.

Data Referência	Data de Referência do Documento.
Unidade Gestora/Gestão	Código da Unidade Gestora/Gestão emitente da Nota de Crédito.
Unidade Gestora/Gestão Favorecida	Código da Unidade Gestora/Gestão favorecida da Nota de Crédito.
Tipo	Tipo da Nota de Crédito, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Liberação</li><li>• Anulação</li></ul>
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária emitente da Nota de Crédito.
Subação	Código da Subação.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recursos detalhada ou não.
Natureza Despesa	Código da Natureza Despesa.
Valor	Valor da Nota de Crédito.
Observação	Observações relevantes a respeito da Nota de Crédito.

A aba *Cronograma* é preenchida com informações referentes à expectativa de pagamento da Nota de Crédito.

**Nota Crédito Individual**

Identificação **Cronograma**

Mês	Valor	Mês	Valor
<input type="checkbox"/> Janeiro		<input type="checkbox"/> Fevereiro	
<input type="checkbox"/> Março		<input type="checkbox"/> Abril	
<input type="checkbox"/> Maio		<input type="checkbox"/> Junho	
<input type="checkbox"/> Julho		<input type="checkbox"/> Agosto	
<input type="checkbox"/> Setembro		<input type="checkbox"/> Outubro	
<input type="checkbox"/> Novembro		<input type="checkbox"/> Dezembro	

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Lista que possibilita a seleção dos meses a serem considerados pela calculadora.

Valor

Valor do respectivo mês.



Quando selecionada a calculadora, o sistema distribui o valor cadastrado na Aba de Identificação pelos meses selecionados com .

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Crédito na aba de Identificação e informe os valores mensais na aba Cronograma. Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema irá exibir uma tela de consolidação da entrada dos dados.



Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso todas as informações exibidas estejam corretas, selecione **Incluir** para confirmar a operação.

Quando da *inclusão* de uma Nota de Crédito, deve ser selecionada a opção '**Liberação**' no campo 'Tipo'.

Após a confirmação, a Unidade Administrativa Favorecida já tem a responsabilidade sobre o crédito recebido e o poder de executar o orçamento.

Caso ao final do exercício os créditos recebidos não tenham sido executados na sua totalidade, a Unidade Administrativa Favorecida deve devolver o crédito por meio da mesma funcionalidade "**Nota Crédito Individual**", utilizando no campo 'Tipo' a opção de '**Anulação**'.

Caso seja necessário realizar diversas Notas de Crédito, o usuário tem a opção de utilizar a funcionalidade "**Nota Crédito Diversas U.A.**".

**Nota Crédito Diversas U. A.**

---

Identificação		Cronograma	
* Data Referência	<input type="text"/>	* UG Orçamentária/ Gestão	<input type="text"/>
Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	* Subação	<input type="text"/>
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	* Natureza Despesa	<input type="text"/>
* Observação	<input type="text"/>		

* Lançamentos	Nº	UG Administrativa / Gestão	Valor	
				<b>Adicionar</b>
				<b>Editar</b>
				<b>Remover</b>

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Crédito na pasta Identificação. Para preencher a lista de lançamentos, use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade e então informe os valores mensais na pasta Cronograma. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.

Caso ao final do exercício os créditos recebidos não tenham sido executados na sua totalidade, deve ser devolvido pela funcionalidade "**Nota Crédito Individual**", utilizando no campo 'Tipo' a opção de '**Anulação**'.



## 6.5.4 Listar Nota Crédito

Funcionalidade que permite listar as Notas de Crédito cadastradas no SIGEF.

**Listar Nota Crédito**

\* Unidade Gestora / Gestão

Nota Crédito 2021NC

**Número** **Data** **Favorecida**

UG / Gestão Emitente	Número	UG Administrativa	Data Referência

\* Preenchimento obrigatório

Clique na aba desejada, preencha a informação solicitada e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar a UG/Gestão Emitente, Número, UG Administrativa e Data Referência que atendam integralmente ao critério informado. Para imprimir o relatório clique em **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Nota de Crédito.

## 6.6 Processo de Contingenciamento Orçamentário

O Contingenciamento ou Contenção da Despesa é o ato que define, nos montantes necessários, a limitação de empenho e movimentação orçamentária, segundo critérios fixados na lei de diretrizes orçamentárias.

Com o objetivo de assegurar o equilíbrio entre a execução das despesas e a disponibilidade efetiva de recursos, as despesas podem ser bloqueadas a critério do gestor, que as libera ou não dependendo da sua conveniência.

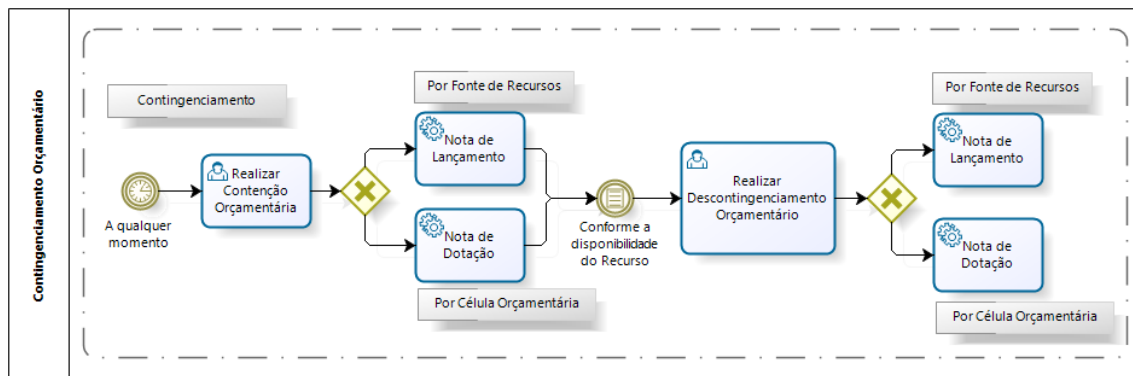
O contingenciamento ou anulação do contingenciamento pode ser efetuado por **Célula Orçamentária de Despesa** ou por **Fonte de Recursos**. Quando o contingenciamento ou anulação do contingenciamento for por célula orçamentária da despesa, este gera lançamentos nas contas que controlam a execução por célula de despesa e por fonte de recursos. Quando o contingenciamento ou anulação do contingenciamento for exclusivamente por fonte gera lançamentos somente nas contas por fonte de recursos.

Os eventos de contenção não permitem estornos, para isto são utilizados eventos cadastrados como de anulação. Também têm como característica serem fechados ou equilibrados, pois possuem todos os lançamentos a débito e a crédito.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Fluxograma do Processo de Contingenciamento Orçamentário:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 6.6.1 Realizar Contenção Orçamentária

Para **Contingenciar** o orçamento, o usuário a qualquer momento durante a Execução Orçamentária, deve utilizar a funcionalidade “**Realizar Contenção Orçamentária**”.

Primeiramente é exibida a tela contendo filtros para fazer a busca do registro que se deseja contingenciar o saldo, sendo necessário informar pelo menos um parâmetro para a pesquisa.

**Realizar Contenção Orçamentária**

Esfera	<input type="text"/>	Todos	Agrupamento Contenção	<input type="text"/>
Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	Todos		
Função	<input type="text"/>	Todos		
Subfunção	<input type="text"/>	Todos		
Programa	<input type="text"/>	Todos		
Ação	<input type="text"/>	Todos		
Subação	<input type="text"/>	Todos		
Categoria Econômica	<input type="text"/>	Todos		
Grupo Despesa	<input type="text"/>	Todos		
Modalidade Aplicação	<input type="text"/>	Todos		
Elemento Despesa	<input type="text"/>	Todos		
Fonte Recurso	<input type="text"/>	Todos		

Agrupamento Contenção é o grupo que será feito o bloqueio, podendo ser Célula Orçamentária ou Fonte de Recurso.

Ao informar os filtros desejados, deverá ser selecionado ao lado de cada campo informado, o tipo de busca (Exceto ou Igual) ao registro informado. No caso dos filtros não informados deverá ficar selecionado a opção "Todos".

Após confirmar a pesquisa, o sistema exibe tela para ser informado o valor que será bloqueado:

**Realizar Contenção Orçamentária**

\* Data Referência  ?

\* Evento  ?

\* Observação

%  
 R\$

Lançamentos	Nº	UG/Gestão	Célula Orçamentária	Saldo	Valor
	1	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.05	8.141,10	
	2	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.07	451,94	
	3	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.11	1.043.315,13	
	4	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.12	4.277,45	
	5	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.13	192.926,83	
	6	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.16	45.563,18	
	7	270001-00001	27001 000893 0.100000000 31.90.92	366,71	

\* Preenchimento obrigatório

Caso seja informado um percentual, ao clicar o botão **Percentual** o sistema calcula o valor correspondente para cada célula orçamentária. O botão **Distribuir** pode ser utilizado caso seja necessário dividir um montante entre as células.

Após preencher os dados obrigatórios e pressionado o botão **Confirmar**, o sistema exibe a tela para conferência das informações de bloqueio cadastradas.

Nesta tela é possível visualizar o saldo disponível e o valor bloqueado para cada lançamento. Neste momento ainda não foi realizada a inclusão do bloqueio, está disponível apenas para conferência podendo ainda retornar à página anterior e alterar as informações. Ao pressionar o botão **Incluir** será confirmado o bloqueio do saldo no sistema.

**Realizar Contenção Orçamentária**

Lançamentos	Nº	UG/Gestão	Célula Orçamentária	Saldo	Valor
	1	010001-00001	01001 001119 0.100000000 31.90.03	2.222,21	1.111,11



Após a inclusão da contenção orçamentária o sistema gera automaticamente uma **ND – Nota Dotação**, quando o Agrupamento Contenção selecionado for Célula Orçamentária, ou uma **NL – Nota de Lançamento**, quando o Agrupamento Contenção for Fonte Recurso, contendo as informações sobre os lançamentos realizados.

## 6.6.2 Descontingenciamento Orçamentário

Para **Descontingenciar** o orçamento, o usuário deve utilizar a funcionalidade “**Realizar Descontingenciamento Orçamentário**”.

Primeiramente é exibida a tela contendo filtros para fazer a busca do registro que se deseja desbloquear o saldo. Esta pesquisa pode ser realizada por Célula Orçamentária ou Fonte de recurso.

**Realizar Descontingenciamento Orçamentário**

---

**Célula Orçamentária**    **Fonte Recurso**

Esfera	<input type="text"/>	Todos ▼
Unidade Orçamentária	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Função	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Subfunção	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Programa	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Ação	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Subação	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Categoria Econômica	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Grupo Despesa	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Modalidade Aplicação	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Elemento Despesa	<input type="text"/> ?	Todos ▼
Fonte Recurso	<input type="text"/> <input type="text"/> ?	Todos ▼

**Realizar Descontingenciamento Orçamentário**

---

**Célula Orçamentária**    **Fonte Recurso**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/> <input type="text"/> ?	Todos ▼
Fonte Recurso	<input type="text"/> <input type="text"/> ?	Todos ▼



Depois de aplicados os filtros, o sistema exibe uma tela para ser informado o valor que será desbloqueado (Descontingenciado):

**Confirmar Descontingenciamento Orçamentário - Célula Orçamentária**

\* Data Referência  ?

\* Evento 200004 ?

\* Observação

**Percentual**  
 %  
**Distribuir**  
 R\$

Lançamentos	Nº	UG/Gestão	Célula Orçamentária	Saldo	Valor
1	160084-16084	16084 006750	0.3.11.000000 33.90.93	25.642,33	
2	160097-16097	16097 013118	0.6.69.000000 33.90.30	15.913,82	
3	160097-16097	16097 014157	7.1.11.000000 33.90.30	4.621,75	
4	470093-47093	47093 009259	0.2.60.000000 33.90.39	79.855,00	
5	470093-47093	47093 009259	0.2.98.000000 44.90.51	688.334,50	
6	470093-47093	47093 010987	0.2.60.000000 33.90.30	9.474,49	

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Voltar** **Fechar**

Caso seja informado um percentual, ao clicar o botão **Percentual** o sistema calcula o valor correspondente para cada célula orçamentária. O botão **Distribuir** pode ser utilizado caso seja necessário dividir um montante entre as células.

Após preencher os dados obrigatórios e pressionado o botão **Confirmar**, o sistema exibe a tela para conferência das informações de desbloqueio cadastradas. Nesta tela é possível visualizar o saldo disponível e o valor desbloqueado. Neste momento ainda não foi realizada a inclusão do desbloqueio, está disponível apenas para conferência podendo ainda retornar à página anterior e alterar as informações. Ao pressionar o botão **Incluir** será confirmado o desbloqueio no sistema.

## 6.7 Processo de Emendas Parlamentares

A emenda parlamentar é o instrumento que a Assembleia Legislativa possui para participar da elaboração do orçamento anual. Por meio das emendas os parlamentares procuram aperfeiçoar a proposta encaminhada pelo Poder Executivo, visando uma melhor alocação dos recursos públicos. Logo, as Emendas parlamentares são alterações no orçamento apresentado pelo governo.



### 6.7.1 Manter Responsável Emenda

Funcionalidade responsável por atualizar as informações referentes aos Responsáveis da Emenda.

Manter Responsável Emenda

Código

\* Nome

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir um Responsável, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o Código do Responsável e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o ator selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 6.7.2 Listar Responsável Emenda

Essa transação permite listar os Responsáveis pelas Emendas por Código e nome.

Listar Responsável Emenda

Código

Confirmar

Código	Nome

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Clique na pasta desejada, preencha a informação solicitada e em seguida pressione **Confirmar**. O sistema irá listar os Responsáveis que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.



### 6.7.3 Manter Emenda Parlamentar

Após a carga da dotação inicial, o Órgão Central deve bloquear o orçamento destinado às emendas parlamentares, por meio da funcionalidade “**Manter Emenda Parlamentar**”.

**Manter Emenda Parlamentar**

**Identificação**    Responsável

\* Número

\* Objetivo

\* Bloqueio Dotação

UO	Subação	Fonte	Natureza Despesa	Valor Original	Valor Atual	
						<b>Adicionar</b>
						<b>Editar</b>
						<b>Remover</b>

Situação Registro  Inativo      Valor Total Atual

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Na aba de Identificação é obrigatório informar o Número e Objetivo da Emenda Parlamentar.

Ao clicar na opção **Adicionar**, o sistema exibe a tela abaixo para inclusão dos lançamentos:

**Adicionar Bloqueio Dotação**

\* Unidade Orçamentária  ?

\* Subação  ?

\* Fonte Recurso  ?

\* Natureza Despesa  ?

\* Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar   Fechar**

É obrigatório o preenchimento de todos os campos da tela. Ao finalizar, selecione a opção **Confirmar**.

**Manter Emenda Parlamentar**

Identificação      **Responsável**

Responsáveis Associados

<input type="checkbox"/>	Nome Responsável

◀

▶

Responsáveis Existentes

<input type="checkbox"/>	Nome Responsável



Na aba Responsável devem ser associados os Responsáveis envolvidos com a Emenda Parlamentar.

Ao final do preenchimento, escolha **Incluir**. O sistema efetua o bloqueio da dotação inicial do crédito disponível e coloca numa conta de bloqueio de Emenda Parlamentar.

Para alterar, informe o Código da Emenda Parlamentar e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o ator selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 6.7.4 Lista Emenda Parlamentar

Essa transação permite listar as Emendas Parlamentares por Número, Objetivo e Responsável.

**Listar Emenda Parlamentar**

Número

**Número**    **Objetivo**    **Responsável**

Número	Objetivo	





**Definir Programação Financeira - Geral**

Unidade Gestora 190001 Secretaria de Planejamento e das Finanças  
Gestão 00001 Gestão Tesouro  
Grupo Programação Financeira 025 Outras Despesas Correntes  
Fonte Recurso 0.1.00.000000 Valor Fixada (LOA) 3.305.000,00  
Evento Autorizar [?] Evento Reduzir [?]  
\* Justificativa

Mês	Sugerida	Autorizar	Saldo a Empenhar	Reduzir
Janeiro	233.750,00			
Fevereiro	233.750,00			
Março	233.750,00		21.487,33	
Abril	233.750,00		5.513,49	
Maio	233.750,00		6.688,48	
Totais				

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

### 6.7.6 Pré-Empenhar Emenda Parlamentar / Demanda

A transação “Pré-Empenhar Emenda Parlamentar / Demanda” permite criar e associar Pré-Empenhos a uma Emenda Parlamentar, liberando o Órgão para executar o orçamento.

Esta atividade é de responsabilidade do Órgão Central de Orçamento.

**Pré-Empenhar Emenda Parlamentar / Demanda**

\* Número Emenda / Demanda [?] **Pesquisar**

Bloqueio Dotação						
UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Bloqueado	Valor a Pré-Empenhar	
<input type="checkbox"/>	99999	999999	9.9.99.999999	99.99.99	999.999.999,99	999.999.999,99
<input type="checkbox"/>	99999	999999	9.9.99.999999	99.99.99	999.999.999,99	999.999.999,99
<input type="checkbox"/>	99999	999999	9.9.99.999999	99.99.99	999.999.999,99	999.999.999,99
				999.999.999,99	999.999.999,99	

Pré-Empenhos						
UG/Gestão	Pré-Empenho	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza Despesa	Valor Pré Empenhado
<input type="checkbox"/>	999999/99999	99999	999999	9.9.99.999999	99.99.99.99	999.999.999,99
<input type="checkbox"/>	999999/99999	99999	999999	9.9.99.999999	99.99.99.99	999.999.999,99
						999.999.999,99

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Informe os filtros para consulta e pressione **Pesquisar**. O sistema vai recuperar as informações da Emenda Parlamentar conforme solicitado. Selecione um item do quadro Bloqueio Dotação e pressione o botão **Pré-Empenhar**. Preencha as informações solicitadas na tela Pré-Empenhar Emenda Parlamentar. Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá

criar e associar o Pré-Empenho a Emenda Parlamentar, apresentando no quadro Pré-Empenhos. Aguarde mensagem de término normal.

Para anular um pré-empenho, selecione um item do quadro Pré-Empenhos e pressione o botão **Anular PE**. Preencha as informações solicitadas na tela Anular Pré-Empenho Emenda Parlamentar. Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá estornar o pré-empenho, atualizando o Valor Pré-Empenhado no quadro Pré-Empenhos e o Valor a Pré-Empenhar no quadro Bloqueio Dotação. Aguarde mensagem de término normal.

Para reforçar um pré-empenho, selecione um item do quadro Pré-Empenhos e pressione o botão **Reforçar PE**. Preencha as informações solicitadas na tela Reforçar Pré-Empenho Emenda Parlamentar. Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá reforçar o pré-empenho, atualizando o Valor Pré-Empenhado no quadro Pré-Empenhos e o Valor a Pré-Empenhar no quadro Bloqueio Dotação. Aguarde mensagem de término normal.

Após realizado esse Pré-empenho, o sistema utiliza eventos específicos e irá utilizar o saldo bloqueado para emenda parlamentar, ao invés de baixar o crédito disponível como ocorre no Pré-Empenho Orçamentário comum.

### 6.7.7 Nota Empenho

O Órgão Central repassa o Pré-Empenho da Emenda Parlamentar para o Órgão responsável e este já tem a permissão para realizar Empenhos utilizando a funcionalidade “**Nota Empenho**”.

**Nota Empenho**

Identificação	Prazo Entrega	Cronograma	Descrição
* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Evento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/>	2021DC <input type="text"/>	<input type="text"/>
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Subação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Modalidade Licitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Referência Legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto Execução	<input type="text"/>	OE <input type="text"/>	<input type="text"/>
Processo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Histórico	<input type="text"/>		

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Para realizar o Empenho, é necessário que o usuário informe a Célula Orçamentária que será empenhada e os demais dados de preenchimento, entre eles, qual o cronograma de pagamento definido e qual a descrição dos itens que irão compor a Nota Empenho.

Na aba *Identificação* são preenchidos os dados do cadastro da Nota Empenho.

Na aba *Cronograma* são preenchidos os pagamentos do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.

Na aba *Descrição* são detalhadas as informações do empenhamento.

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Empenho na aba de Identificação, informe os valores mensais na Aba Cronograma e inclua os itens do Empenho na Aba Descrição. Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema exibe tela para conferência das informações digitadas. Neste momento o empenho ainda não foi cadastrado no SIGEF, então poderá ser alterada qualquer informação ao pressionar o botão voltar. Para incluir o empenho, pressionar o botão Incluir.

Caso esse empenho venha a ser anulado, o saldo orçamentário retornará para a conta de bloqueio de Emenda Parlamentar. Garantindo assim a dotação para a Emenda.

### 6.7.8 Imprimir Execução Orçamentária Emenda Parlamentar / Demanda

Esse relatório tem o objetivo de exibir todos os lançamentos ocorridos em determinada Célula Orçamentária na Execução Orçamentária referentes a Emendas Parlamentares.

**Imprimir Execução Orçamentária Emenda Parlamentar / Demanda**

Emenda / Demanda	<input type="text"/>	?	Deputado	<input type="text"/>	?
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	* Mês Referência	<input type="text"/>	?
Grupo Despesa	<input type="text"/>	?	* Valores Consulta	<input type="text"/>	?
Modalidade Aplicação	<input type="text"/>	?	Subação	<input type="text"/>	?
Elemento Despesa	<input type="text"/>	?	Fonte Recurso	<input type="text"/>	?

\* Preenchimento obrigatório

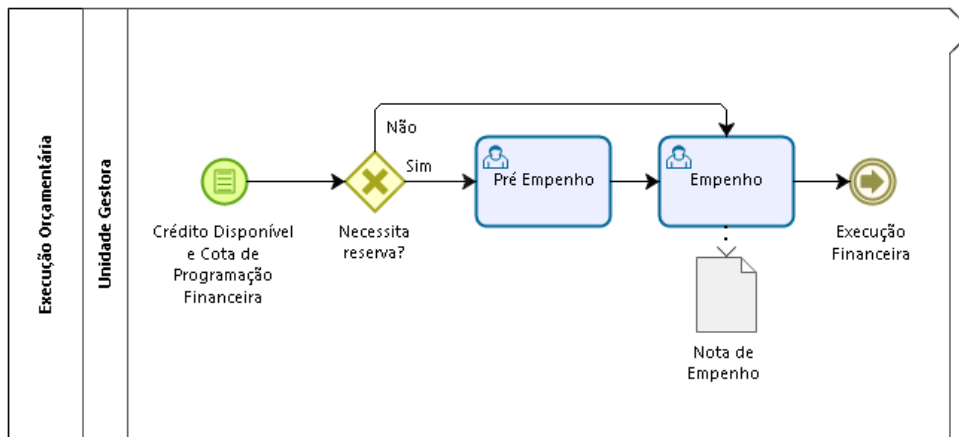
**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Utilize os filtros desejados e pressione **Imprimir**.



## 6.8 Processo de Pré-Empenho e Empenho

O processo abaixo mostra o fluxo de Pré Empenho e Empenho no sistema SIGEF:



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 6.8.1 Pré-Empenho

Para reservar um crédito orçamentário com antecedência, quando este não pode ser empenhado no momento por uma particularidade qualquer, será necessário realizar um Pré-Empenho.

O Pré-Empenho é o documento contábil que registra o crédito orçamentário comprometido com antecedência, visando atender objetivo específico nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas peculiaridades, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetiva emissão da Nota de Empenho.

O crédito orçamentário pré-empenhado fica reservado em uma conta de pré-empenho, de forma que o crédito orçamentário correspondente a uma Célula Orçamentária qualquer não poderá ser empenhada diretamente, até que seja indicado no empenhamento o crédito orçamentário pré-empenhado.

Para realizar o Pré-Empenho, o usuário da Unidade Gestora deve utilizar a funcionalidade “**Pré-Empenho**” do menu Execução Orçamentária. Para a sua emissão é necessário que tenha crédito disponível e cota de programação financeira.

**Pré-Empenho**

* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Valor	<input type="text"/>
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pré-Empenho Original	2021PE <input type="text"/>
* Evento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/>	2021DC	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Subação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Natureza Despesa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Instrumento	<input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Processo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Previsão	<input type="text"/>
* Observação	<input type="text"/>					

\* Preenchimento obrigatório



Data Referência	Data de Referência do Documento.
Unidade Gestora / Gestão	Código da Unidade Gestora e da Gestão.
Valor	Valor do Pré-Empenho.
Evento	Código do Evento.
Pré-Empenho Original	Número do Pré-Empenho Original.
Nº Descentralização Crédito	Código da Unidade Gestora, da Gestão e da Nota Descentralização Crédito.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Subação	Código da Subação.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recurso.
Natureza Despesa	Código da Natureza Despesa Detalhada.
Instrumento	Código do Instrumento.
Processo	Número Processual do Pré-Empenho.
Data Previsão	Data previsão para encerramento do processo licitatório.
Observação	Comentário descrevendo o motivo do Pré-Empenho e qualquer informação adicional relevante à Auditoria.

Para cadastrar um Pré-Empenho, preencha os campos da tela e clique em **Confirmar**. Em seguida será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso as informações lançadas estejam corretas, selecione **Incluir** para confirmar a operação.

É necessário que o usuário informe a Célula Orçamentária que precisa ser pré-empenhada. Esta Célula Orçamentária pré-empenhada pode ser anulada posteriormente ou reforçada com novos Pré-Empenhos.

Após a confirmação do Pré-Empenho o mesmo estará disponível para ser utilizado na inclusão da Nota Empenho.



## 6.8.2 Anular/Reforçar Pré-Empenho

Para anular ou reforçar um Pré-empenho já cadastrado o usuário deve consultar o pré-empenho original, informar o evento de anulação ou reforço no campo “Evento”, informar o histórico no campo “Observação” e confirmar a operação.


## 6.8.3 Manter Credor

É necessário que os cadastros dos entes recebedores, denominados credores ou fornecedores sejam incluídos no sistema antes da emissão do Empenho, através da funcionalidade “**Manter Credor**”.

**Manter Credor**

**Dados Gerais**    Localização    Contato    Outras Informações

\* Tipo

\* Identificador   Data Atualização RF

Nome Social

Nome

NIT/PIS/PASEP  Natureza Jurídica

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

Observação

Conta Bancária  Não possui

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir**    **Alterar**    **Consultar**    **Listar**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

Na aba *Dados Gerais* são preenchidos os dados do cadastro do Credor.

### Tipo

Tipo do Credor, podendo ser:

- Fornecedor;
- Unidades Gestoras;
- Prefeituras/Municípios;
- Administração Indireta;
- Fundações Privadas;
- Fundos;
- Entidades Privadas sem Fins Lucrativos;
- APAE;
- APP;
- Consórcio Público;
- Pessoa Física (Não Fornecedor);
- União;

### Identificador

CPF ou CNPJ do Credor.

### Data Atualização RF

Data de Atualização dos dados do Credor consultados na Receita Federal.

### Nome

Nome do Credor.

NIT/PIS/PASEP  
Natureza Jurídica  
Inscrição Estadual  
Inscrição Municipal  
Observação  
Conta Bancária

Identificação de previdência Social do Credor.  
Código da Natureza Jurídica.  
Número da Inscrição Estadual do Credor.  
Número da Inscrição Municipal do Credor.  
Observações a respeito do Credor.  
Assinalado quando o Credor não possui conta bancária cadastrada.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Manter Credor**

---

**Dados Gerais**   **Localização**   **Contato**   **Outras Informações**

Tipo Logradouro

Logradouro

Número    Complemento    CEP

Bairro

Município

UF

Ponto Referência

---

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

A aba *Localização* deve ser preenchida com o endereço do Credor.

Tipo Logradouro	Tipo do Logradouro do Credor.
Logradouro	Logradouro do Credor.
Número	Número do Logradouro do Credor.
Complemento	Complemento do Logradouro do Credor.
CEP	CEP do Credor.
Bairro	Bairro do Credor.
Município	Município do Credor.
UF	Estado do Credor.
Ponto Referência	Informações adicionais objetivando uma melhor localização do endereço do Credor.

**Manter Credor**

---

**Dados Gerais**   **Localização**   **Contato**   **Outras Informações**

Telefone Comercial

Telefone Comercial 2

Telefone Residencial

Telefone Celular

Fax

E-mail

---

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Na aba *Contato* são preenchidos os dados de contato do Credor.

Telefone Comercial	DDD e Telefone comercial do Credor.
Telefone Comercial 2	DDD e Telefone comercial 2 do Credor.

Telefone Residencial  
Telefone Celular  
Fax  
E-mail

DDD e Telefone residencial do Credor.  
DDD e Telefone celular do Credor.  
DDD e Fax do Credor.  
E-mail do Credor.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Manter Credor**

**Dados Gerais**   **Localização**   **Contato**   **Outras Informações**

Porte Estabelecimento PJ

Data Abertura CNPJ

CPF Responsável PJ

Nome Responsável PJ

Nome Fantasia PJ

Situação Cadastral

Data Situação Cadastral CNPJ

Data Atualização CPF

**Incluir**   **Alterar**   **Consultar**   **Listar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Na aba *Outras Informações* são preenchidos outros dados de cadastro do Credor.

Porte Estabelecimento PJ	Porte do estabelecimento PJ (Somente Pessoa Jurídica).
Data Abertura CNPJ	Data de abertura do estabelecimento (Somente Pessoa Jurídica).
CPF Responsável PJ	Número do CPF do responsável pelo estabelecimento (Somente Pessoa Jurídica).
Nome Responsável PJ	Nome do responsável pelo estabelecimento (Somente Pessoa Jurídica).
Nome Fantasia PJ	Nome fantasia da empresa (Somente Pessoa Jurídica).
Situação Cadastral	Situação cadastral da empresa ou do CPF.
Data Situação Cadastral CNPJ	Data de registro/alteração da situação cadastral da empresa (Somente Pessoa Jurídica).
Data Atualização CPF	Data de atualização cadastral, data de inscrição do CPF ou da última operação de atualização. (Somente Pessoa Física).

Para incluir um credor no SIGEF, selecione o Tipo Credor, preencha o Identificador e teclue em **Receita Federal**. O sistema irá pesquisar as informações do Credor na Receita Federal e irá disponibilizá-las nos campos das pastas apresentadas. Para confirmar selecione **Incluir**. Caso não exista integração com a Receita Federal, o usuário deve inserir os dados solicitados na tela **Manter Credor – Geral** e clicar em **Incluir**.

Para editar os dados, informe o código do credor e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e teclue em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



## 6.8.4 Nomear Ordenador

Atividade responsável por nomear os Ordenadores Primários e Secundários de uma Unidade Gestora. O usuário do Órgão Responsável deve informar no SIGEF os Ordenadores de Despesa utilizando a funcionalidade “**Nomear Ordenador**”.

**Nomear Ordenador**

\* Unidade Gestora  ? Ordenador

\* CPF Novo Ordenador  ?

\* Data Nomeação  ?

\* Ato / Portaria  \* N° Diário Oficial  \* Data Publicação  ?

Documento  Nenhum arquivo selecionado

\* Preenchimento obrigatório

Unidade Gestora  
Ordenador

Código da Unidade Gestora do novo Ordenador.  
Tipo de Ordenador, podendo ser:

- Primário;
- Secundário.

CPF Novo Ordenador  
Data Nomeação  
Ato/Portaria  
No Diário Oficial  
Data Publicação  
Documento

CPF e Nome do novo Ordenador.  
Data de nomeação do novo ordenador.  
Ato ou Portaria que nomeou o Ordenador.  
Número do Diário Oficial em que a nomeação foi publicada.  
Data de publicação do Diário Oficial.  
Campo para anexar Documento de nomeação do Ordenador.

Preencha os campos da tela e escolha **Confirmar**. É necessário que não haja Ordenador em vigor para a Unidade Gestora informada.

## 6.8.5 Exonerar Ordenador

Esta funcionalidade permite exonerar os Ordenadores Primário ou Secundário de suas funções.

**Exonerar Ordenador**

\* Unidade Gestora  ? Tipo

Ordenador

Data Nomeação

\* Data Exoneração  ?

\* Ato / Portaria  \* N° Diário Oficial  \* Data Publicação  ?

Documento  Nenhum arquivo selecionado

\* Preenchimento obrigatório

Unidade Gestora	Código da Unidade Gestora do Ordenador.
Tipo	Tipo de Ordenador, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primário;</li> <li>• Secundário.</li> </ul>
Ordenador	CPF e Nome do Ordenador Atual.
Data Nomeação	Data de Nomeação do Ordenador atual.
Data Exoneração	Data de Exoneração do Ordenador Atual.
Ato/Portaria	Ato ou Portaria que Exonerou o Ordenador.
Nº Diário Oficial	Número do Diário Oficial em que a Exoneração foi publicada.
Data Publicação	Data de Publicação do Diário Oficial.
Documento	Campo para anexar documento de Exoneração do Ordenador.

Preencha a Unidade Gestora, o Tipo de Ordenador e escolha **Pesquisar**. O sistema irá montar a tela com as informações desse registro. Efetue as alterações necessárias e pressione **Confirmar**.

### 6.8.6 Empenho

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É o primeiro estágio da despesa pública, e garante que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

A Nota Empenho é o documento contábil utilizado para realizar o comprometimento da despesa realizada pela Unidade Gestora.

Para que o cadastro da Nota Empenho se realize é necessário que contenha saldo na conta Crédito Disponível e que a Unidade Gestora não esteja bloqueada para empenho.

Manter Unidade Gestora

Identificação
Ordenadores

\* Código

\* Nome

\* Nome Abreviado

\* CNPJ

Endereço

CEP

\* Tipo

\* Setorial Financeira

\* Setorial Auditoria

E-mail

Situação Registro  Inativo

Bloqueado Empenho  Sim

\* Órgão

UG Orcamentária

\* Setorial Orcamentária

\* Setorial Contábil

\* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Para cadastrar um Empenho, o responsável pela Unidade Gestora deve acessar a funcionalidade “Nota Empenho” do menu Execução Orçamentária.



**Nota Empenho**

Identificação	Prazo Entrega	Cronograma	Descrição
* Data Referência			Modalidade Empenho <input type="text" value="Ordinário"/>
* Unidade Gestora / Gestão			Documento Cópia <input type="text"/>
* Evento			* Valor <input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito		2021DC	* Credor <input type="text"/>
* Unidade Orçamentária			Nota Empenho Original <input type="text" value="2021NE"/>
* Subação			Pré-Empenho <input type="text" value="2021PE"/>
* Fonte Recurso			* Natureza Despesa <input type="text"/>
* Modalidade Licitação			Instrumento <input type="text"/>
* Referência Legal			Contrato SICOP <input type="text"/>
Complemento			Centralizado <input type="checkbox"/> Sim
Tipo Contrato			Contrato DIV <input type="text"/>
Objeto Execução		OE	
Processo			
* Histórico			

\* Preenchimento obrigatório

Para realizar o Empenho, é necessário que o usuário informe a Célula Orçamentária que será empenhada e os demais dados de preenchimento, entre eles, qual o cronograma de expectativa de pagamento definido e qual a descrição dos itens que irão compor a Nota Empenho.

Na aba *Identificação* são preenchidos os dados do cadastro da Nota Empenho.

Data Referência	Data de Referência do Documento.
Modalidade Empenho	Modalidade do Empenho, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinário;</li> <li>• Estimativo;</li> <li>• Global.</li> </ul>
Unidade Gestora / Gestão	Código da Unidade Gestora e da Gestão.
Documento Cópia	Número da Nota Empenho copiada.
Evento	Código do Evento.
Valor	Valor total da Nota Empenho.
Nº Descentralização Crédito	Código da Unidade Gestora, da Gestão e da Nota Descentralização Crédito da Nota de Empenho Descentralizada.
Credor	Identificador do Credor.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Nota Empenho Original	Número da Nota de Empenho a reforçar ou a estornar.
Subação	Código da Subação.
Pré-Empenho	Número do Pré-Empenho da Nota Empenho pré-empenhada.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recurso.
Natureza Despesa	Código da Natureza Despesa.
Modalidade Licitação	Código da Modalidade de Licitação
Instrumento	Código do Instrumento Transferência.
Referência Legal	Referência na qual está baseada a Nota Empenho.

Contrato SICOP	Número do Contrato no Sistema de Controle de Obras Públicas (SICOP)
Complemento	Código da Unidade Gestora, da Gestão e do Complemento da Nota de Empenho.
Centralizado	Informa se a Nota Empenho é centralizada. Apenas para Órgão Central Financeiro.
Tipo Contrato	Tipo do contrato que está originando a Nota de Empenho, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aquisição;</li><li>• Aquisição Interna;</li><li>• Serviços;</li><li>• Outros;</li><li>• PCL.</li></ul>
Objeto Execução	Número do Objeto Execução que é um produto específico, de caráter gerencial, vinculado a uma ação orçamentária, que tem por finalidade o acompanhamento físico e financeiro de sua execução. Podendo ser: uma Obra, um Serviço ou uma Aquisição.
Contrato DIV	Número do Contrato da Dívida Pública.
Processo	Número do Processo ao qual está relacionada a Nota Empenho. Via integração com Sistema de Protocolo.
Histórico	Histórico descrevendo a razão da Nota Empenho.

Na aba *Prazo Entrega* devem ser preenchidos os prazos de entrega do bem ou serviço.

**Nota Empenho**

Identificação   **Prazo Entrega**   Cronograma   Descrição

Data Entrega  ?

Prazo Entrega

Data Limite  

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Data Entrega	Data de Entrega do bem ou serviço.
Prazo Entrega	Prazo de Entrega em dias do bem ou serviço.
Tipo de Contagem	Tipo de contagem, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dias Corridos;</li><li>• Dias Úteis.</li></ul>
Data Limite	Data limite para entrega do bem ou serviço.

Na aba *Cronograma* são preenchidos os dados referentes à expectativa mensal de pagamento do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.



**Nota Empenho**

Identificação	Prazo Entrega	Cronograma	Descrição
		Mês	Valor
<input type="checkbox"/>	Janeiro	<input type="checkbox"/>	Fevereiro
<input type="checkbox"/>	Março	<input type="checkbox"/>	Abril
<input type="checkbox"/>	Maio	<input type="checkbox"/>	Junho
<input type="checkbox"/>	Julho	<input type="checkbox"/>	Agosto
<input type="checkbox"/>	Setembro	<input type="checkbox"/>	Outubro
<input type="checkbox"/>	Novembro	<input type="checkbox"/>	Dezembro

Lista que possibilita a seleção dos meses a serem considerados pela calculadora.

Valor  Valor do respectivo mês.

Quando selecionada a calculadora, o sistema distribui o valor cadastrado na Aba de Identificação pelos meses selecionados com .

Na aba *Descrição* são detalhadas as informações do empenhamento.

**Nota Empenho**

Identificação	Prazo Entrega	Cronograma	Descrição
Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

Lista que permite a seleção de um item da Descrição da Nota Empenho.

Especificação Descrição detalhada do item.  
 Quantidade Quantidade do item a ser obtida.  
 Valor Unitário Valor unitário do item a ser obtido.  
 Valor Total Valor total.

**Adicionar Item Nota Empenho**

Código Material  ?

\* Especificação

\* Unidade Medida

\* Quantidade

Valor Unitário

Valor Total

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Empenho na aba de Identificação, informe os valores mensais na Aba Cronograma e inclua os itens do Empenho na Aba Descrição. Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema exibe tela para conferência das informações digitadas. Neste momento o empenho ainda não foi cadastrado no SIGEF, então poderá ser alterada qualquer informação ao pressionar o botão **Voltar**. Para incluir o empenho, pressionar o botão **Incluir**.

Para cada empenho será gerado um documento nota de empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação.

O empenhamento poderá ser realizado através de um crédito orçamentário gerado através de uma Nota de Dotação ou descentralizado através uma Nota de Crédito ou de uma Nota de Descentralização de Crédito ou através de um crédito orçamentário Pré-empenhado.

O empenho não pode exceder o saldo da dotação e é possível realizar seu reforço ou anulação gerando novas Notas de Empenho de reforço ou de anulação.

Para realizar o comprometimento do empenhamento da despesa, a Unidade Gestora não poderá estar bloqueada para empenhamento, assim como o Grupo de Programação Financeira associada à Nota Empenho também não poderá estar bloqueado.

Após a inclusão da Nota Empenho o mesmo estará disponível para Liquidação e posterior pagamento.

### 6.8.7 Imprimir Nota Empenho

Relatório que imprime as Notas de Empenho cadastradas no SIGEF.

**Imprimir Nota Empenho**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Empenho 2021NE  a 2021NE

CPF Usuário  ?

\* Preenchimento obrigatório



Para imprimir, informe Unidade Gestora e Gestão, o número Inicial da Nota Empenho e o Número Final da Nota Empenho e pressione **Imprimir**.

O Limite máximo de empenhos a imprimir por vez será 20 Empenhos.

### 6.8.8 Listar Nota Empenho

Funcionalidade responsável por listar todos os Empenhos cadastrados no SIGEF, permitindo seu detalhamento.

**Listar Nota Empenho**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Nota Empenho 2021NE

Número	Evento	Data Referência	Credor	Valor

\* Preenchimento obrigatório

Clique na aba desejada preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar o Número, Evento, Data Referência, Credor e Valor que atendam integralmente ao critério informado. Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Nota Empenho.

### 6.8.9 Listar Nota Empenho Extrato

Funcionalidade responsável por exibir o histórico dos Empenhos cadastrados no SIGEF.

**Listar Nota Empenho Extrato**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? **Confirmar**

\* Nota Empenho 2021NE  ?

Credor

Célula Orçamentária

Histórico	Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir**
**Limpar**
**Ajuda**
**Fechar**



Preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar o Credor, a Célula Orçamentária, o Histórico e o Valor do Empenho informado, possibilitando em seguida a impressão do relatório ao clicar na opção **Imprimir**.

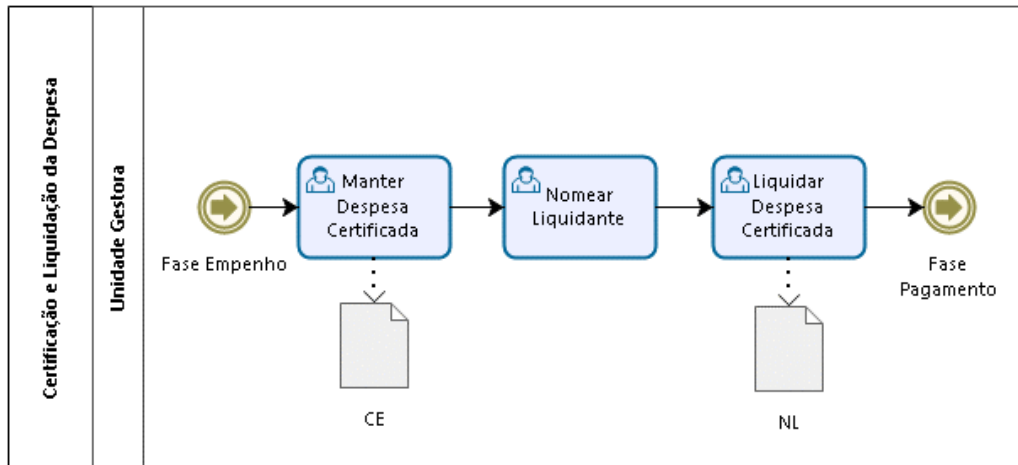
## 7 Processos de Execução Financeira

O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Quase todas as ações executadas no SIGEF geram documentos e contabilizações, além da explanação dos processos e funcionalidades relacionadas, serão indicados os documentos gerados e algumas contabilizações básicas que ocorrem em algumas delas.

### 7.1 Processo de Certificação e Liquidação da Despesa

De acordo com a Lei 4.320/64 a Liquidação da Despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Assim, o estágio da liquidação da despesa envolve todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do bem ou a prestação do serviço e o recebimento do documento comprobatório até o reconhecimento da despesa.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 7.1.1 Manter Receita/Despesa Orçamentária

Neste estágio da despesa, assim como os demais estágios, ocorrem diversas contabilizações, porém uma das mais relevantes está relacionada à Variação Patrimonial Diminutiva - VPD, que poderá ter seu momento de contabilização identificado como: Prévio, Concomitante ou Posterior. Essa contabilização é definida no Empenho, e se for Prévio, a contabilização da VPD já ocorre na NE.

O sistema buscará esta informação no cadastro da despesa orçamentária, que deverá ser realizado pelo Órgão Central de Contabilidade, através da funcionalidade “**Manter Receita/Despesa Orçamentária**”. Este cadastro deverá ser realizado antes da emissão do empenho, e o Momento VPD Liquidação que se encontra na aba Despesa, deverá estar cadastrado corretamente para que a contabilização da Liquidação seja efetuada corretamente.

**Manter Receita/Despesa Orçamentária**

---

Identificação   Dados Gerais   Retenções   **Despesa**   Receita

Momento VPD Liquidação

Passivo Permanente Nacional

Passivo Permanente Estrangeiro

Passivo Financeiro Nacional

Passivo Financeiro Estrangeiro

Ativo sem Prestação Contas

Variação Patrimonial Diminutiva

Passivo Financeiro Anterior Nacional

Passivo Financeiro Anterior Estrangeiro

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**



Nesta mesma funcionalidade, na aba Retenções, o usuário tem a opção de identificar os tipos de retenções que serão sugeridas no momento da liquidação ou pagamento para cada código de despesa orçamentária e em relação à legislação vigente.

**Manter Receita/Despesa Orçamentária**

Identificação   Dados Gerais   **Retenções**   Despesa   Receita

Possui Retenção INSS PJ

Possui Retenção INSS PF

Possui Retenção IRRF PJ    Percentual IRRF PJ

Possui Retenção IRRF PF

Possui Retenção ISS

Possui Informações GFIP

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para alterar, informe o código da Receita/Despesa Orçamentária e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

## 7.1.2 Manter Despesa Certificada

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento do documento de comprovação do recebimento do material ou prestação do serviço, podendo ser notas fiscais, faturas, processos, etc. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade “**Manter Despesa Certificada**”, neste momento é gerado um documento, sem contabilizações, denominado **Certificação da Despesa – CE**.

**Manter Despesa Certificada**

**Despesa**   Código Barras

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Despesa Certificada 2021CE

Tipo Documento **Aviso Débito Banco**   \* Número Documento

Série    Subsérie

Modelo    Sigla

AIDF

\* Favorecido  ?

\* Valor Documento    \* Data Aceite  ?

\* Data Emissão  ?   \* Data Apresentação  ?

\* Atestado de Recebimento  Sou responsável pelo atesto do material/serviço   \* Competência  2021

Outro responsável   Mês   Ano

\* CPF Atestador   ?

\* Observação

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Caso se trate da certificação de uma despesa utilizando código de barras, é necessário preencher a aba “Código de Barras”.

Manter Despesa Certificada

Despesa Código Barras

Leitura Código Barras  [ ]

Convênio  [ ] [ ] [ ] [ ]

Compensação  [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para incluir uma Despesa Certificada, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para consultar, informe o código da Despesa Certificada e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 7.1.3 Definir Credor Código Barras

Para realizar a inclusão do código de barras na certificação da despesa, o credor e o tipo de documento devem estar associados ao código de barras. A funcionalidade “**Definir Credor Código Barras**” permite definir a associação do Credor, Funcionalidade e Tipo Documento com a obrigatoriedade ou opcionalidade de informar o Código Barras.



**Definir Credor Código Barras**

Credor  ?

**Pesquisar**

Credor	Funcionalidade	Tipo Documento	Obrig.	Tipo Código Barras

**Adicionar**  
**Editar**  
**Remover**

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Para adicionar uma definição de Credor Código Barras, escolha **Adicionar**. O sistema exibe a tela abaixo:

**Adicionar Credor Código Barras**

\* Credor  ?

\* Funcionalidade

**Tipo Documento**

- Nota Fiscal
- Nota Fiscal Avulsa
- Nota Fiscal Serviço
- Nota Fiscal Produtor
- Diam/Orc. FRM
- Aviso Débito Banco
- Fatura
- Bloquete
- Contrato
- Sim

Obrigatório Código Barras

\* Tipo Código Barras

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Fechar**

**Credor**

Identificador do Credor.

**Funcionalidade**

Funcionalidades, valores possíveis:

- Certificar Autorização Despesa/AF;
- Certificar/Estornar Despesa DIV;
- Manter Despesa Certificada;
- Manter Ordem Bancária;
- PP Despesa Empenhada;
- PP Devolução Banco;
- PP Extra Orçam. SEM Controle Credor;
- PP Extra Orçam. COM Controle Credor;
- PP IRRF;
- PP ISS;
- PP Outras Retenções;
- PP PIS/COFINS/CSLL;
- PP Restituição SAT.

**Tipo Documento**

Tipo de Documento, valores possíveis:

- Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Avulsa;
- Nota Fiscal Serviço;

- Nota Fiscal Produtor;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Diam/ORC.FRM;
- Aviso Débito Banco;
- Fatura;
- Bloquete;
- Contrato;
- Processo;
- C.I / Ofício;
- Cupom Fiscal;
- DARE;
- GRU;
- DARF;
- Outros

**Obrigatório Código Barras** Marcar como "Sim" se a associação do Credor, Funcionalidade e Tipo Documento exige o preenchimento de Código Barras.

**Tipo Código Barras** Tipo de Código Barras, valores possíveis:

- Convênio;
- Compensação;
- Ambos.

Preencha os campos da tela e escolha **Confirmar**. O sistema irá exibir as informações adicionadas na tela principal para visualização e conferência das informações.

Para incluir definitivamente as informações escolha **Confirmar** na tela principal. Para editar uma definição de Credor Código Barras, escolha **Editar**. Para remover uma definição de Credor Código Barras, escolha **Remover**.

## 7.1.4 Manter Retenção

Funcionalidade responsável por atualizar as informações referentes às Retenções.



**Manter Retenção**

**Retenções** **Pagamentos**

Código

Imposto **INSS** ▼

Nome Abreviado

Tipo **Liquidação** ▼

\* Evento  ?

Dia Vencimento

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Manter Retenção

Retenções **Pagamentos**

\* Evento Valor Principal  ?

\* Conta Contábil Retenção por Credor  ?

\* Preenchimento obrigatório



Para incluir uma Retenção, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Código da Retenção, pois o mesmo será gerado automaticamente pelo sistema.

Para consultar, informe o código da Retenção e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

### 7.1.5 Nomear e Exonerar Liquidante

Para conseguir realizar a liquidação desta despesa que já foi certificada, o usuário deverá estar cadastrado como “Liquidante” em sua Unidade Gestora de origem, este cadastro é realizado através da tela “**Nomear Liquidante**”.

Nomear Liquidante

\* Unidade Gestora  ?

\* CPF Novo Liquidante  ?

\* Data Nomeação  ?

\* Preenchimento Obrigatório

Caso seja necessária a exclusão de liquidantes de determinada Unidade Gestora, deverá ser utilizada a tela “**Exonerar Liquidante**”.

Exonerar Liquidante

\* Unidade Gestora  ?      \* CPF Liquidante  ?

Nome Liquidante

Data Nomeação

\* Data Exoneração  ?

\* Preenchimento obrigatório

## 7.1.6 Liquidar Despesa Certificada

Na funcionalidade “**Liquidar Despesa Certificada**”, o usuário poderá realizar a liquidação da despesa propriamente dita, gerando desta forma o documento **Nota Lançamento – NL** e toda a sua contabilização, inclusive o saldo de Cota de Repasse Financeiro a Solicitar que será descrito no próximo tópico, o qual permitirá que a unidade consiga seguir para o último estágio da despesa pública: o pagamento.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Liquidar Despesa Certificada**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Despesa Certificada 2021CE  ? **Pesquisar**

Favorecido

Tipo Documento  Número Documento

Valor  Data Aceite

Data Vencimento  ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	
					<b>Adicionar</b>
					<b>Retificar</b>

Saldo

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação assim como as retenções relacionadas, de acordo com a legislação e a natureza da despesa, sendo gerados os documentos chamados **Retenção – RT**, com suas contabilizações específicas para cada tipo.

**Liquidar Despesa Certificada**

**Identificação** **Retenções** **Justificativa** **Confirmação**

\* Data Referência  ?

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento  Número Documento

\* Nota Empenho   ? Saldo a Liquidar  Natureza Despesa

\* Valor Bruto

Retenções	Retenção	Sugerida	
			<b>Retenções</b>
			<b>Adicionar</b>
			<b>Remover</b>

Valor Líquido

\* Histórico

\* Preenchimento Obrigatório

**Voltar** **Fechar**

Ao selecionar a opção “Retenções” no grid “Retenções”, o sistema incluirá de forma automática as retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada,

conforme cadastro da Receita/Despesa. As Retenções sugeridas de ISS e INSS não serão obrigatórias ao documento de liquidação, mas caso sejam removidas, o usuário deverá justificar o motivo para o mesmo. Também poderão ser adicionadas outras retenções que não foram inicialmente sugeridas, Ex. Descontos Judiciais, Consignações da Folha, etc. Para isso o usuário deverá selecionar a opção “Adicionar” no grid “Retenções”. Essa opção só poderá ser utilizada após verificação das retenções sugeridas.

**Tipo Retenção Liquidação**

Impostos

- Apresentação RO
- INSS
- ISS
- Corretagem BESCOR

**Confirmar** **Fechar**

Para selecionar uma retenção inicialmente não sugerida, o usuário terá a opção de escolher dentre uma lista de retenções cadastradas. O usuário deverá escolher a retenção/consignação desejada e selecionar a opção **Confirmar**.

**Adicionar Liquidação Despesa**

Identificação **Retenções** Justificativa Confirmação

Valor Bruto

Retenções	Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor	
<input type="checkbox"/>					<b>Adicionar</b> <b>Editar</b> <b>Remover</b>
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Valor Líquido

Dados GFIP:

Categoria

Ocorrência

CBO GFIP  ? Valor Retido INSS

**Fechar**





**Adicionar Liquidação Despesa**

Identificação   Retenções   **Justificativa**   Confirmação

Justificativa ISS

Justificativa INSS

**Fechar**

**Adicionar Liquidação Despesa**

Identificação   Retenções   Justificativa   **Confirmação**

Data Referência

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento

Nota Empenho

Valor Bruto

Retenções

Número Documento

Saldo a Liquidar

Natureza Despesa

Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor

Valor Líquido

Contrato SICOP

Histórico

Medição SICOP

**Confirmar**   **Fechar**

Ao confirmar, o sistema executa as regras e gera uma **NL – Nota Lançamento**.

**Liquidar Despesa Certificada**

\* Unidade Gestora / Gestão

\* Despesa Certificada 2021CE

Favorecido

Tipo Documento

Valor

Data Vencimento

Documentos

Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido

Saldo

**Adicionar**  
**Retificar**

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

Para retificar uma despesa liquidada, selecione o documento e utilize o botão **Retificar**.



**Retificar Despesa Liquidada**

**Identificação** | Sugestão RT | Retenções | Justificativa | Confirmação

Data Referência Anterior	<input type="text"/>	Data Referência Nova	<input type="text"/>
Unidade Gestora	<input type="text"/>		
Gestão	<input type="text"/>		
Despesa Certificada Anterior	<input type="text"/>		
Favorecido Anterior	<input type="text"/>		
Tipo Documento Anterior	<input type="text"/>		
Despesa Certificada Nova	<input type="text"/>	Nº Documento Anterior	<input type="text"/>
Favorecido Novo	<input type="text"/>		
Tipo Documento Novo	<input type="text"/>		
Nota Empenho	<input type="text"/>	Saldo a Liquidar	<input type="text"/>
Natureza Despesa	<input type="text"/>		
Valor Bruto Anterior	<input type="text"/>		
Valor Líquido Anterior	<input type="text"/>		
Valor Bruto Novo	<input type="text"/>		
Histórico	<input type="text"/>		

\* Preenchimento Obrigatório

**Voltar** **Fechar**

Para editar uma liquidação, utilize o botão retificar e edite os registros a serem alterados. Na retificação será gerada uma NL de estorno, com os dados anteriores, e uma nova NL, com os dados já alterados.

### 7.1.7 Manter Motivo Cancelamento

Caso seja necessário realizar o estorno de liquidação, este não poderá ter pagamento associado, e será realizado na funcionalidade “Cancelar Liquidação Despesa Certificada”, justificando no campo observação e selecionando um dos motivos do cancelamento pré-cadastrados através da funcionalidade “**Manter Motivo Cancelamento**”.

**Manter Motivo Cancelamento**

**Identificação** | Transação

Código	<input type="text"/>
* Descrição	<input type="text"/>
* Ação	<input type="text"/>
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir** **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

**Manter Motivo Cancelamento**

Identificação    **Transação**

\* Transações Associadas

Transações Existentes

- Acompanhamento Restos a Pagar
- Acompanhar Prazos Prestação Contas e Análise
- Ajustar Acréscimo
- Ajustar Alvará
- Ajustar Contratos Restos Cancelados
- Ajustar Cronograma Passivo Permanente
- Ajustar Empenho
- Ajustar Parcela Passivo Permanente
- Ajustar Parcela Passivo Permanente em Lote

\* Preenchimento obrigatório

◀
◀
▶
▶

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade e tecele em **Incluir**.

Legenda:

- Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
- Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
- Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
- Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

### 7.1.8 Cancelar Liquidação Despesa Certificada

A funcionalidade “**Cancelar Liquidação Despesa Certificada**” é responsável por realizar o estorno de uma liquidação e só é permitida caso ainda não tenham pagamentos associados.

**Cancelar Liquidação Despesa Certificada**

\* Unidade Gestora / Gestão

\* Despesa Certificada 2021CE   Pesquisar

Favorecido

Tipo Documento       Número Documento

Valor       Data Aceite

Data Vencimento

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido

Saldo

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Preencha a Unidade Gestora / Gestão, o número da Despesa Certificada e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar o nome e o identificador do Favorecido, o Tipo de Documento, o Número do Documento, o Valor, a Data de Aceite e a Data de Vencimento.

**Cancelar Despesa Liquidada**

\* Data Referência  ?

Unidade Gestora

Gestão

Favorecido

Documento original  Nota Empenho Original

\* Motivo Cancelamento  ?

Ação

\* Observação

Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	511001 E		2020NL004952		0.2.69.0000000	250,00
2	511006 E		017960	2.1.3.1.1.01.03.00	0.2.69.0000000	250,00
3	511007 E		33903009	1.1.5.6.1.01.00.00	0.2.69.0000000	250,00
4	521001 E		2020NL004952			250,00
5	511014 E		2019NE029523			250,00

\* Preenchimento obrigatório



Para cancelar uma liquidação, selecione o documento e pressione em **Confirmar**.

Informe a justificativa no campo 'Observação' e selecione um dos motivos de cancelamento pré-cadastrados no campo 'Manter Cancelamento'.

Após a confirmação do cancelamento, a liquidação terá sua contabilização estornada, através de uma NL.

## 7.1.9 Retificar Dados Retenção

Para editar uma retenção realizada, onde o pagamento do valor líquido já foi realizado, deve-se utilizar a transação "**Retificar Dados Retenção**", onde, após confirmação, terá sua contabilização ajustada através de uma NL.

**Retificar Dados Retenções**

\* UG / Gestão   ?

\* Imposto Retido  RT  ?

\* Tipo Retenção  ?

Código INSS  ?

Código IRRF  ?

Identificador INSS

Mês Competência INSS

Ano Competência INSS

Credor  ?

Valor retido

\* Observação

Detalhamentos	Retenção	Valor	<input type="button" value="Adicionar"/>
			<input type="button" value="Remover"/>

\* Preenchimento obrigatório

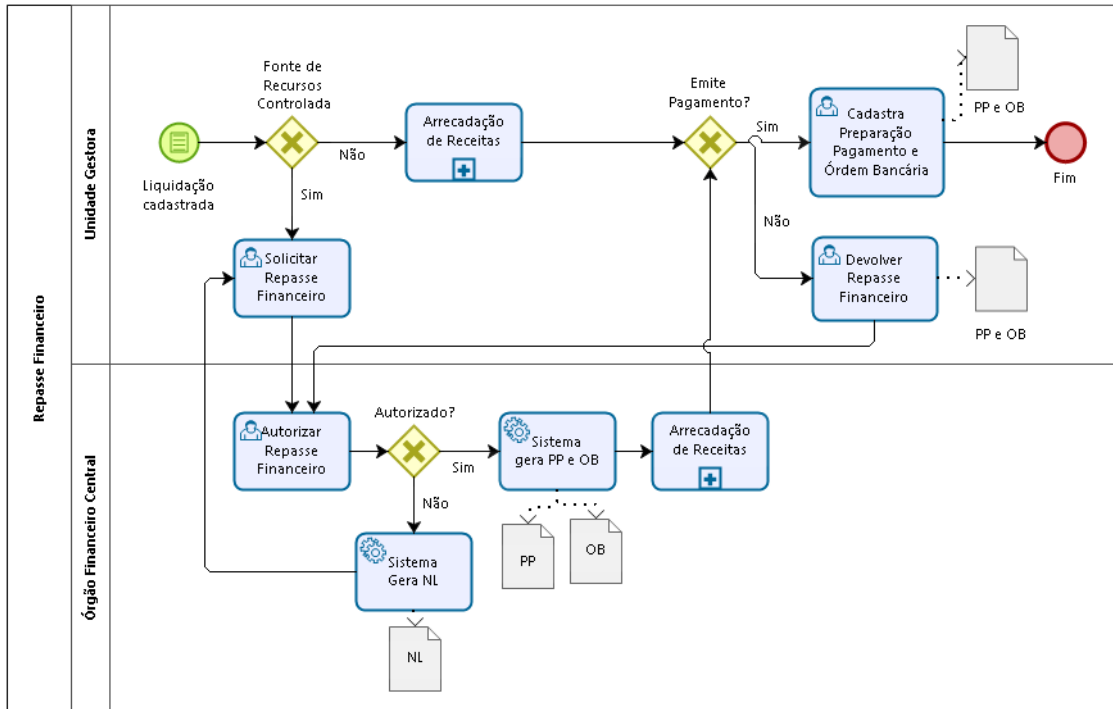
Preencha os campos relativos à identificação do documento a ser retificado. Para preencher a lista de detalhamentos, use os botões **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**.

## 7.2 Processo de Repasse Financeiro

O Repasse Financeiro registra as liberações de recursos financeiros entre o Órgão Financeiro Central e as Unidades Gestoras que possuem fontes controladas e que precisam de liberação de recursos, chamadas de cotas.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 7.2.1 Definir Controle Financeiro Tesouro

As Unidades Gestoras que necessitam solicitar recursos, por fonte de recursos, deverão estar definidas na funcionalidade “**Definir Controle Financeiro Tesouro**”.

The screenshot shows the **Definir Controle Financeiro Tesouro** (Define Treasury Financial Control) interface. It features a search bar for **\* Fonte Recurso** with a **Pesquisar** (Search) button. Below are two columns of tables for managing controlled and available units:

- UG/Gestão Controladas** (Controlled Units/Management): A table with columns for selection, UG/Gestão, and a scrollable area.
- UG/Gestão Disponíveis** (Available Units/Management): A table with columns for selection, UG/Gestão, and a scrollable area.

Navigation arrows are located between the two tables. At the bottom, there are buttons for **Confirmar** (Confirm), **Limpar** (Clear), **Ajuda** (Help), and **Fechar** (Close).





**Solicitar Repasse Financeiro**

\* Unidade Gestora / Gestão Origem   ?  Apresentar Grupos sem Valor Definido **Pesquisar**

Grupo  ?

Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	A Solicitar	Solicitado
001	0.1.01.000000	1.800.500,00			33.023,00		
001	0.1.01.000002	294.000,00	17.060,00	15.115,00	128.370,00	2.000,22	-7.048,02
001	0.1.14.000000	0,00	3.481,00	3.481,00	10.000,00	200,00	100,00
001	0.2.18.000000	0,00			10.000,00	0,00	1.000,00
002	0.1.01.000000	261.500,00					
002	0.1.01.000002	5.100,00					
002	0.1.14.000000	49.416.890,00	5.000,00	2.780,00		0,00	-1.000,00
003	0.1.01.000000	0,00					
<b>Totais</b>		<b>51.777.990,00</b>	<b>25.541,00</b>	<b>21.376,00</b>	<b>181.393,00</b>	<b>2.200,22</b>	<b>-6.948,02</b>

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique na coluna Grupo/Fonte de Recurso, permite o acesso da Solicitação de Repasse Financeiro, mostrando o Grupo ou Fonte selecionada, nas colunas Repassado, Saldo Financeiro, A Solicitar e Solicitado, permite o detalhamento do Ficha Razão.

### 7.2.3 Autorizar Repasse Financeiro

O Órgão Financeiro Central é responsável por autorizar ou recusar as solicitações de repasse, por meio da funcionalidade “**Autorizar Repasse Financeiro**”.

**Autorizar Repasse Financeiro**

Unidade Gestora / Gestão Destino   ?  Exceto Folha Pagamento **Pesquisar**

Considerar Fontes não Controladas

UG/Gestão	Grupo	Fonte	Autorizada-DC-NC	Repassado	Saldo Financeiro	Empenhado	Solicitado

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna UG / Gestão, permite o acesso de Autorização de Repasse Financeiro, mostrando a Unidade Gestora e a Gestão selecionadas.

No momento que o repasse financeiro é autorizado, o sistema gera uma **Preparação de Pagamento – PP** e uma **Ordem Bancária – OB**. Para os casos em que os domicílios bancários de origem (OB) e Destino (PP) sejam iguais, a movimentação destes valores é apenas contábil. Porém, se estes domicílios forem diferentes, o sistema realiza o procedimento de um pagamento, ou seja, envia esta Ordem Bancária ao banco, para realizar uma transferência financeira efetivamente, para a Unidade de destino, neste caso a contabilização somente irá ocorrer no retorno da OB do banco.

Caso o Tesouro recuse o repasse, o sistema gera uma **Nota de lançamento – NL**, contabilizando o estorno da solicitação realizada, deixando os valores disponíveis novamente para que a Unidade solicitante refaça o pedido do repasse.

#### 7.2.4 Devolver Repasse Financeiro

Para os casos onde haja a necessidade de a Unidade Gestora devolver o repasse financeiro, ou ao final do exercício financeiro, quando este não será mais utilizado, deverá ser utilizada a funcionalidade **“Devolver Repasse Financeiro”**, onde este procedimento contabilizará o estorno da autorização, gerando os documentos PP e OB, utilizando os mesmos critérios do autorizo de repasse, quanto aos domicílios bancários.

**Devolver Repasse Financeiro**

\* Unidade Gestora / Gestão Origem   ? **Pesquisar**

Fonte Recurso  ? Grupo  ?

Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Saldo Financeiro

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

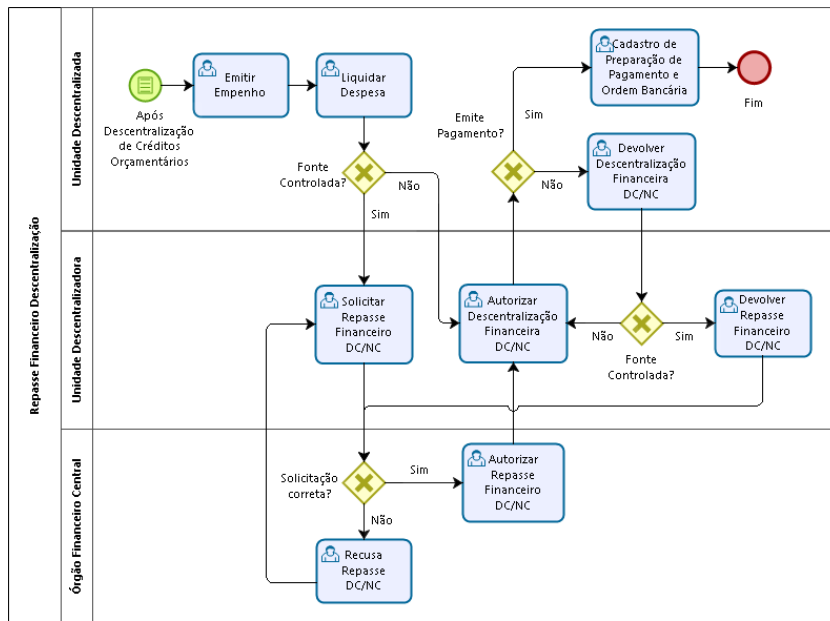
Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Grupo Programação Financeira, permite o acesso de Devolução de Repasse Financeiro autorizado.



### 7.3 Processo de Repasse Financeiro Descentralização

A Descentralização Financeira é o procedimento que ocorre após a Descentralização de Créditos Orçamentários entre Unidades, para possibilitar o pagamento da despesa gerada.

Este processo divide-se em etapas entre as Unidades envolvidas na Descentralização de Créditos e o Órgão Financeiro Central, de acordo com a classificação da Fonte de Recursos, se Própria ou Controlada.



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

#### 7.3.1 Solicitar Repasse Financeiro DC/NC

Na Descentralização de Créditos Orçamentários, o orçamento é “transferido” para outra Unidade, esta é a responsável por emitir o empenho e a liquidação da despesa, gerando os documentos correspondentes e as contabilizações específicas de cada um. Na liquidação, para os casos de Fonte de Recurso Controlada, os valores de Cota de Repasse a Solicitar são contabilizados na Unidade Descentralizadora, a qual será a responsável por solicitar o repasse ao Tesouro, através da tela “**Solicitar Repasse Financeiro DC/NC**”, neste momento será gerada uma **Nota Lançamento – NL**, onde serão realizadas as devidas contabilizações.









**Devolver Descentralização Financeira DC/NC**

\* Unidade Gestora / Gestão Origem   ? **Pesquisar**

Fonte Recurso  ? Grupo  ?

\* Tipo Descentralização  ▼

Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Saldo Financeiro DC/NC

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

**Devolver Descentralização Financeira DC/NC - Recursos Próprios**

\* Unidade Gestora / Gestão Origem   ? **Pesquisar**

Fonte Recurso  ?

\* Tipo Descentralização  ▼

UG / Gestão Destino	Fonte Recurso	Saldo Financeiro DC/NC

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna UG / Gestão Destino, permite o acesso de Devolução de Descentralização Financeira autorizada.

### 7.3.6 Devolver Repasse Financeiro DC/NC

A funcionalidade “**Devolver Repasse Financeiro NC/DC**” funciona para que a Unidade Descentralizadora devolva os valores do repasse ao Tesouro, com a mesma lógica das demais telas de devolução.

**Devolver Repasse Financeiro DC/NC**

\* Unidade Gestora / Gestão Origem   ? **Pesquisar**

Fonte Recurso   ? Grupo  ?

\* Tipo Descentralização  ▼

Grupo Programação Financeira	Fonte Recurso	Saldo Financeiro DC/NC

\* Preenchimento obrigatório

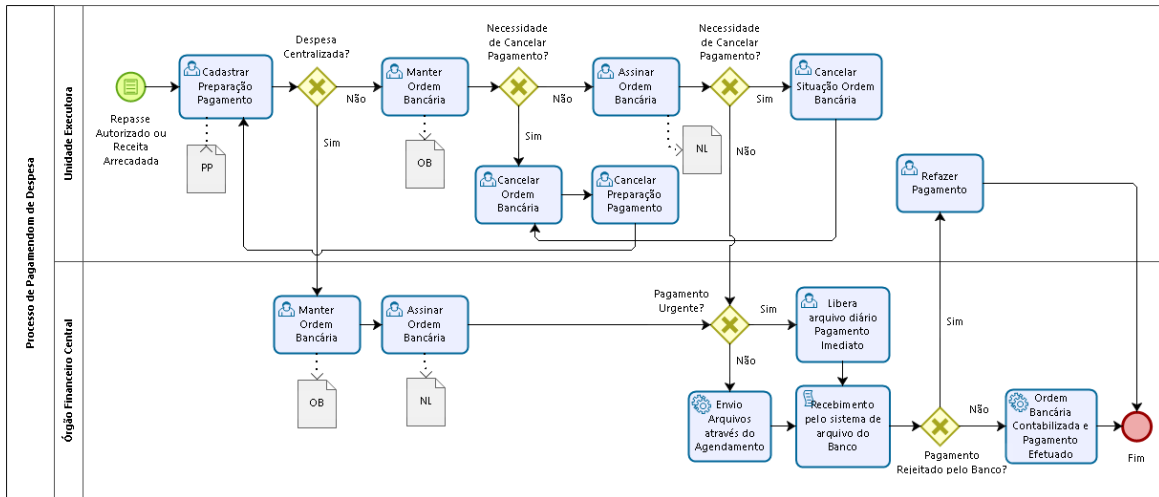


Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Grupo Programação Financeira, permite o acesso de Devolução de Repasse Financeiro de Descentralização autorizado.

As mesmas funcionalidades utilizadas para Descentralização, são utilizadas para Nota de Crédito, onde a UG Descentralizadora é a UG Orçamentária e a UG que recebe a Descentralização sua UG Administrativa.

#### 7.4 Processo de Pagamento da Despesa

O pagamento da despesa refere-se ao terceiro estágio e será processado pela Unidade Gestora Executora no momento da emissão do documento Ordem Bancária (OB) e documentos relativos a retenções de tributos, quando for o caso. O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.



Para que o processo se inicie, fazem-se necessários alguns cadastros antes da emissão da Ordem Bancária propriamente dita. Os pagamentos devem possuir tanto a identificação do ente pagador quanto do ente receptor, desta forma, os cadastros dos domicílios bancários de ambos devem ser efetuados. Os domicílios bancários das unidades gestoras serão cadastrados através da funcionalidade **"Manter Domicílio Bancário Unidade Gestora/Gestão"**.

**Manter Domicílio Bancário Unidade Gestora / Gestão**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Número

\* Banco  ?

\* Agência Bancária  ?

\* Conta Bancária  Tipo Conta Bancária

\* Nome Conta Bancária

Conta Contábil RPPS  ?

CNPJ Titular Conta Bancária  ?

Conta Padrão  Sim      Conta Arrecadação  Sim

Conta Folha Pagamento  Sim      Conta Única  Sim

Observação

Repasso Recursos Federais  Sim

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

**Incluir   Alterar   Consultar   Listar   Limpar   Ajuda   Fechar**

Para incluir um Domicílio Bancário Unidade Gestora / Gestão, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Número do Domicílio Bancário, pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o código da Unidade Gestora / Gestão, o Número e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.



É necessário também que os cadastros dos entes recebedores, denominados credores ou fornecedores, e seus respectivos domicílios bancários sejam incluídos no sistema, através das funcionalidades “**Manter Credor**” e “**Incluir Domicílio Bancário Credor**” (descritos nos itens Pré-Empenho e Empenho).

Para que o sistema possa realizar o pagamento de acordo com o que a legislação determina em relação às Fontes de Recursos, o usuário deverá realizar o cadastro de associação entre as fontes e os domicílios bancários das Unidades Gestoras, através da tela “**Associar Fonte Recurso Domicílio Bancário**”.



Essa transação permite Associar as Fontes de Recursos aos Domicílios Bancários cadastrados no sistema por vários critérios. Preencha a Fonte de Recurso e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá montar as colunas de Domicílios Bancários Autorizados e Domicílios Bancários Disponíveis. Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade e tecle em **Confirmar**.

Legenda:

-  Encaminha o (s) registro (s) selecionados da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha o (s) registro (s) selecionados da coluna da esquerda para a coluna da direita.



## 7.4.1 Preparação de Pagamento

A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da **Preparação de Pagamento**, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a **PP**, contendo as contabilizações específicas da rotina.

Para realizar o pagamento do valor principal de um fornecedor de acordo com a execução orçamentária o usuário utilizará a “**PP Despesa Empenhada**”.

**PP Despesa Empenhada**

Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	Confirmação
* Data Referência				* Unidade Gestora / Gestão
* Nota Lançamento	2021NL			* Tipo Ordem Bancária
Despesa Certificada				Tipo Serviço
Favorecido				Crédito conta-corrente
* Procurador/Cessionário				Domicílio Bancário Destino
Nota Empenho Original				Natureza Despesa
Valor Bruto				Fonte Recurso
Retenções	Retenção		Sugerida	Retenções
				Adicionar
				Remover
* Observação				

\* Preenchimento obrigatório

**Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Nesta funcionalidade será selecionada a liquidação cadastrada, que terão os parâmetros definidos dentro do sistema desde o empenho, se aquela despesa se enquadra em ‘Obedece Ordem Cronológica’ ou ‘Não Obedece Ordem Cronológica’. Sendo assim, para realizar o pagamento de uma despesa que esteja dentro do combo ‘Obedece Ordem Cronológica’, mas que não siga a ordem, o usuário deverá inserir uma justificativa para quebra de tal parâmetro.

Dentro deste tipo de PP, poderão ser inseridas as retenções que seguem o regime de caixa, ou seja, que tem como fato gerador o pagamento, a exemplo do Imposto de Renda, PIS e COFINS. Inserindo estas retenções, serão gerados documentos chamados **Retenção – RT**, com suas contabilizações específicas por cada tipo.

Ao final do preenchimento da PP Despesa Empenhada, confirme a inclusão na aba ‘Confirmação’. Ao cadastrar uma PP, o sistema gera um número sequencial por UG.

Quando houver retenção de INSS em uma liquidação de valor de principal, para que o usuário possa realizar o pagamento desta, deverá utilizar a tela “**PP INSS**”.

**PP INSS**

* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Retenção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>	
Código Pagamento	<input type="text"/>				
Nota Empenho Original	<input type="text"/>				
Favorecido	29.979.036/0311-00				
Valor Principal	<input type="text"/>				
Outras Entidades	<input type="text"/>				
Multa / Juros	<input type="text"/>				
* Observação	<input type="text"/>				
			Identificador	<input type="text"/>	
			Fonte Recurso	<input type="text"/>	
			Competência (Mês/Ano)	<input type="text"/>	
			PP Outras Entidades	2021PP	<input type="text"/>
			PP Multa / Juros	2021PP	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Preencha os campos relativos à identificação da Preparação de Pagamento INSS. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.

Quando houver INSS Patronal em uma liquidação de valor de principal da Folha de Pagamento, o usuário deverá utilizar a tela “**PP INSS Patronal**” para emitir o pagamento.

**PP INSS Patronal**

* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nota Lançamento	2021	NL	Favorecido	<input type="text"/>	
Nota Empenho Original	<input type="text"/>				
* Código Pagamento	<input type="text"/>				
* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>				
Valor Principal	<input type="text"/>				
Outras Entidades	<input type="text"/>				
Multa / Juros	<input type="text"/>				
* Observação	<input type="text"/>				
			* Identificador	<input type="text"/>	
			* Competência (Mês/Ano)	Janeiro	<input type="text"/>
			PP Outras Entidades	2021PP	<input type="text"/>
			PP Multa / Juros	2021PP	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

Quando houver retenção de INSS em uma liquidação de valor de principal que não seja pago através de Guia da Previdência Social - GPS, o usuário deverá utilizar a tela “**PP INSS Quitação Doc Caixa**”.

**PP INSS Quitação Doc Caixa**

* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Nota Lançamento	2021 NL	<input type="text"/>	Favorecido	<input type="text"/>	
Nota Empenho Original	<input type="text"/>				
* Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>				
Valor	<input type="text"/>				
* Observação	<input type="text"/>				

\* Preenchimento obrigatório



Quando houver uma retenção de Imposto de Renda na PP despesa empenhada, o pagamento desta retenção deverá ser realizado através da tela “PP IRRF”.

**PP IRRF**

**Identificação**    **Código Barras**

* Data Referência	<input type="text"/>	* Tipo Ordem Bancária	Centralizada
* Unidade Gestora / Gestão	520099	* Retenção	<input type="text"/>
Código Pagamento	<input type="text"/>	Nota Empenho Original	<input type="text"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>	Favorecido	<input type="text"/>
Tipo Serviço	Crédito conta-corrente	Domicílio Bancário Destino	<input type="text"/>
Valor	<input type="text"/>		
* Observação	<input type="text"/>		

\* Preenchimento obrigatório

**PP IRRF**

**Identificação**    **Código Barras**

Leitura Código Barras	<input type="text"/>
Convênio	<input type="text"/>
Compensação	<input type="text"/>

Ao realizar uma retenção de ISS em uma liquidação de principal, esta deverá ser paga através da funcionalidade “PP ISS”.

**PP ISS**

---

**Identificação**    **Código Barras**

\* Data Referência  ?      \* Tipo Ordem Bancária  ▼

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      \* Retenção  ?

Prefeitura

Fonte Recurso

Domicílio Bancário Destino    ?      Nota Empenho Original

Valor

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Para o pagamento das demais retenções, como consignações de folha de pagamento e caução, que são retidas na liquidação e na preparação de pagamento de despesa empenhada respectivamente, a funcionalidade que deve ser utilizada é **“PP Outras Retenções”**.

**PP Outras Retenções**

---

**Identificação**    **Código Barras**

\* Data Referência  ?      \* Tipo Ordem Bancária  ▼

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      \* Tipo Retenção  ?

\* Retenção  ?      Nota Empenho Original

Fonte Recurso

Domicílio Bancário Destino    ?      \* Favorecido  ?

Valor Principal

Multas

Juros / Encargos

Código Finalidade  ▼

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

Quando no momento de emitir a PP despesa empenhada houver uma retenção de PIS/COFINS/CSLL, esta deverá ser paga através de uma tela específica: **“PP PIS/COFINS/CSLL”**.



**PP Extra Orçam. COM Controle Credor**

---

**Identificação**
**Código Barras**

\* Data Referência  ?

\* Favorecido  ?

Tipo Serviço

Documento Original  ?

Código Finalidade

\* Observação

Valor Total

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Domicílio Bancário Destino    ?

\* Tipo Ordem Bancária

Nota Empenho Original  ?

* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
							Adicionar
							Editar
							Remover

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

A “**PP Devolução Banco**” é utilizada para realizar o refazimento dos pagamentos que por ventura venham a ser rejeitados pelo banco. Essa funcionalidade é melhor descrita mais a frente, no item 7.4.3.

**PP Devolução Banco**

---

**Identificação**
**Código Barras**

\* Data Referência  ?

\* Guia Recebimento   ?

PP Devolvida

Tipo Serviço

Favorecido

Procurador/Cessionário

Domicílio Bancário Destino    ?

Código INSS  ?

Identificador INSS

Competência INSS  /

Código Finalidade

\* Observação

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Valor

Tipo Preparação Pagamento

Tipo Ordem Bancária

Favorecido  ?

Procurador/Cessionário  ?

Código INSS  ?

Código IRRF  ?

\* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

Para todos os tipos de PP, o Tipo de Ordem Bancária deverá ser igual ao Tipo definido na Ordem Bancária.

Para acompanhar as PPs cadastradas no SIGEF, o usuário pode utilizar a funcionalidade “**Listar Preparação Pagamento**”.



**Listar Preparação Pagamento**

* UG / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Favorecido	<input type="text"/>	?	<input type="text"/>	<b>Confirmar</b>
Número	2021PP	<input type="text"/>		Transação	<input type="text"/>	?		
Data Início	<input type="text"/>		?	Data Término	<input type="text"/>		?	
Vencimento Código Barras Início	<input type="text"/>		?	Vencimento Código Barras Término	<input type="text"/>		?	
Tipo PP	Geral		▼	Situação	<input type="text"/>		▼	
Tipo Serviço	<input type="text"/>		▼	Código Finalidade	<input type="text"/>		▼	
Fonte Recurso	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	?					

Número	Ordem Bancária	Favorecido	Nota Empenho	Favorecido Nota Empenho	Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Essa transação permite listar as Preparações de Pagamentos cadastradas no sistema por vários critérios. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique na coluna Número permite o detalhamento da Preparação de Pagamento e um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

Na funcionalidade **“Listar Preparação Pagamento - Geral”** o Órgão Financeiro Central tem a opção de acompanhar as PPs cadastradas no SIGEF.

**Listar Preparação Pagamento - Geral**

UG / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Favorecido	<input type="text"/>	?	<input type="text"/>	<b>Confirmar</b>
Número	2021PP	<input type="text"/>		Transação	<input type="text"/>	?		
Data Início	<input type="text"/>		?	Data Término	<input type="text"/>		?	
Vencimento Código Barras Início	<input type="text"/>		?	Vencimento Código Barras Término	<input type="text"/>		?	
Tipo PP	Geral		▼	Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>		▼	
Situação	<input type="text"/>		▼	Tipo Serviço	<input type="text"/>		▼	
Código Finalidade	<input type="text"/>		▼	Fonte Recurso	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	?	

UG / Gestão	Número	Ordem Bancária	Favorecido	Nota Empenho	Favorecido NE	Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Imprimir** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique na coluna Número permite o detalhamento da Preparação de Pagamento e um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.



## 7.4.2 Ordem Bancária

Após a emissão de qualquer destas Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chama-se “**Manter Ordem Bancária**”.

**Manter Ordem Bancária**

**Identificação** Código Barras

Número

\* Data Referência  ?

\* UG / Gestão  ?

\* Domicílio Origem  ?

\* Observação

\* Tipo  v

Pagamento  v

Tipo Pagamento  ?

Valor Total

Pagamento Consolidado  Sim

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
<input type="checkbox"/>							<b>Adicionar</b>
<input type="checkbox"/>							<b>Remover</b>
<input type="checkbox"/>							

Situação Registro  Inativo \* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para os casos onde seja necessário consolidar vários pagamentos em uma única Ordem Bancária, o usuário deve identificá-la como “Pagamento Consolidado”, com isso todas suas Preparações de Pagamento serão agrupadas em um só pagamento no momento de envio ao Banco.

Para incluir uma Ordem Bancária, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Dentro dela serão inseridas no máximo trinta Preparações de Pagamentos, sendo necessário que a PP e OB possuam o mesmo tipo de ordem bancária. Caso o pagamento seja consolidado, poderá haver PP's com múltiplas fontes de recurso dentro de uma mesma OB.

Para preencher a lista de Preparações de Pagamentos, use os botões **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade.



- i. Ordem Bancária se enquadra no Calendário de Pagamentos;
- ii. Ordem Bancária é liberada para envio pelo Órgão Financeiro Central.

As Ordens Bancárias enquadradas no Calendário de Pagamento seguirão o agendamento do arquivo de envio ao Banco, cadastrado na funcionalidade “**Manter Agendamento**”. As OBs liberadas “Arquivo Diário” também seguem o arquivo de envio que é disparado pelo Agendamento.

Manter Agendamento

Agendamento

\* Nome

Descrição

\* Tipo Tarefa Abrir Bimestre Controle Interno - 2021

Periodicidade Somente uma vez \* Intervalo

\* Data Início  ? \* Data Término  ?

\* Hora Início  \* Hora Término

Executar em Feriados  Sim Dia Útil por Poder Todos

Opção de Dias Todos os dias

Parâmetro

Situação Registro  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

Além deste tipo de envio eletrônico, existem dois tipos de liberação que podem ser efetuadas pelo Órgão Central.

- **Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário**

Nesse processo, o Órgão Financeiro Central libera as Ordens Bancárias a serem enviadas ao banco como arquivo diário. As Ordens Bancárias que possuem a situação igual a “Assinada dois Ordenadores - AO” e “Liberada Pagamento Imediato - LI” podem ser encaminhadas à instituição financeira via arquivo diário. Após a confirmação da operação, o sistema altera as situações das Ordens Bancárias para “Liberada Arquivo Diário - LD”.

As Ordens Bancárias dos Demais Poderes não precisarão de liberação para envio a banco no arquivo diário, bastando estar com situação “Assinada Dois Ordenadores – AO” para isso.





**Liberar Ordem Bancária Arquivo Diário**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>	Recusar	<input type="checkbox"/>	Sim	<input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Pesquisar"/>
Ordem Bancária	20210B	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>	Fonte Recurso PP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>	Data Término	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>
Situação	<input type="text"/>		<input style="font-size: small;" type="button" value="v"/>	* Forma Exibição	<input type="text"/>		<input style="font-size: small;" type="button" value="v"/>
Motivo	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

- **Liberar Ordem Bancária Pagamento Imediato**

Nesse processo, o Órgão Financeiro Central libera as Ordens Bancárias a serem enviadas ao banco. As Ordens Bancárias que possuem a situação igual a “Assinada dois Ordenadores - AO” e “Liberada Arquivo Diário - LD” podem ser encaminhadas à instituição financeira via arquivo imediato (Forma de Liberação: Arquivo Imediato) ou ainda poderá ser liberada para impressão para que seja levada a banco para pagamento (Forma de Liberação: OB Impressa Imediata). Após a confirmação da operação, o sistema altera as situações das Ordens Bancárias para “Liberada Arquivo mediato - LA” ou “Liberada Impressa Imediata – LI”, a depender da forma de liberação escolhida.

**Liberar Ordem Bancária Pagamento Imediato**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>	Recusar	<input type="checkbox"/>	Sim	<input style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;" type="button" value="Pesquisar"/>
Ordem Bancária	20210B	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>	Fonte Recurso PP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>	Data Término	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="font-size: small;" type="button" value="?"/>
Situação	<input type="text"/>		<input style="font-size: small;" type="button" value="v"/>	* Forma Exibição	<input type="text"/>		<input style="font-size: small;" type="button" value="v"/>
Forma Liberação	<input type="text"/>						
Motivo	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

As Ordens Bancárias enviadas ao banco devem possuir o tipo Centralizado, Descentralizado ou Extra – Orçamentária, sua contabilização ocorrerá após o retorno do arquivo do banco, onde sua situação é alterada para “Confirmada Banco – CB” ou “Rejeitada Banco – RJ” quando o banco envia a informação de que a mesma não pôde ser confirmada. As Ordens Bancárias enviadas ao banco via documento de impressão para pagamento imediato, terão sua

contabilização realizada após confirmação do pagamento, pelo usuário, utilizando a funcionalidade “**Confirmar Ordem Bancária**”.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Confirmar Ordem Bancária**

\* Data Referência  ?  
\* Unidade Gestora / Gestão  ?  
\* Ordem Bancária 20210B  ?

\* Preenchimento obrigatório

Após confirmação, a situação da Ordem Bancária é alterada para “Confirmada Manual – CM”.

As Ordens podem ser confeccionadas apenas para registro contábil, neste caso ela deverá ser do tipo Regularização, não precisará ser assinada e sua contabilização ocorrerá no mesmo momento da sua confirmação no sistema, possuindo o status igual a “Confirmada manual – CM”.

A situação individual do pagamento deve ser acompanhada pela situação da Preparação Pagamento, nela encontra-se a data pagamento ou cancelamento do registro.

Para acompanhar a situação das Ordens Bancárias cadastradas no sistema, o usuário deve utilizar a tela “**Listar Ordem Bancária**”.

**Listar Ordem Bancária**

\* Unidade Gestora / Gestão  ? Situação  ?   
Número 20210B  ? Favorecido  ?  
Data Início  ? Data Término  ?  
Pagamento  ? Tipo Pagamento  ?  
Tipo Ordem Bancária  ? Fonte Recurso PP  ?  
Transação  ?  Repasse Recursos Federais  
\* Forma Exibição Todos  ? Domicílio Bancário Origem  ?

Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

\* Preenchimento obrigatório

Essa transação permite listar as Ordens Bancárias cadastradas no sistema por vários critérios. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o detalhamento da Ordem Bancária.





<b>Rejeitada Banco - RJ</b>	Ordem Bancária rejeitada pelo banco. Todos os Pagamentos Associados (PPs) não serão realizados.
<b>Solicitada Arquivo Diário - SD</b>	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
<b>Solicitada Arquivo Imediato - SA</b>	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
<b>Solicitada Impressa Imediata - SI</b>	Ordem bancária com solicitação ao Tesouro de impressão imediata da Ordem Bancária.

Detalhamento das situações da **Preparação Pagamento**:

<b>A Pagar</b>	Preparação Pagamento Emitida sem associação em Ordem Bancária.
<b>Cancelada - C</b>	Preparação Pagamento Cancelada pelo usuário.
<b>Cancelada Banco - PPRJ</b>	Preparação Pagamento cancelada pelo banco, motivo cancelamento na GR.
<b>Confirmada Pagamento Banco - PPCB</b>	Preparação Pagamento com pagamento confirmado pelo banco.
<b>Não Confirmada Banco - PPNC</b>	Preparação Pagamento sem retorno do banco confirmando pagamento.
<b>Resolvida por NE</b>	Preparação Pagamento informada na transação Estorno de Empenho Pago.
<b>Resolvida por outra PP</b>	Preparação Pagamento devolvida e pagamento refeito.

### 7.4.3 Refazer Pagamento Rejeitado Banco

Quando ocorrer rejeição do banco, o usuário deverá refazer estes pagamentos utilizando a funcionalidade “**PP Devolução Banco**”.

**PP Devolução Banco**

---

**Identificação**    **Código Barras**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Guia Recebimento	2021GR	<input type="text"/>	Valor	<input type="text"/>		
PP Devolvida	<input type="text"/>		Tipo Preparação Pagamento	<input type="text"/>		
Tipo Serviço	Crédito conta-corrente		Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>		
Favorecido	<input type="text"/>					
Procurador/Cessionário	<input type="text"/>					
Domicílio Bancário Destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Código INSS	<input type="text"/>	?	Código IRRF	<input type="text"/>	?	
Identificador INSS	<input type="text"/>					
Competência INSS	<input type="text"/>					
Código Finalidade	<input type="text"/>					
* Observação	<input type="text"/>					

\* Preenchimento obrigatório

---

**Confirmar**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

Preencha os campos relativos à identificação da Preparação de Pagamento Devolução Banco. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.



Para que seja possível utilizar esta funcionalidade, o arquivo de retorno do banco deverá ter sido recepcionado pelo sistema, que gerará automaticamente uma **Guia de Recebimento - GR** (documento gerado sempre para uma entrada no SIGEF), a qual possuirá as informações necessárias para refazer este pagamento. Todas as GRs geradas a partir de uma rejeição de pagamento possuirão fonte de recurso extra-orçamentária, pois a lógica geral destes casos define que o pagamento orçamentário já ocorreu, restando apenas o financeiro a ser regularizado.

A funcionalidade “**Imprimir Pagamento Devolvido**” exibe todos os pagamentos que foram rejeitados pelo banco. Ao gerar tal relatório, será possível verificar as Preparações de Pagamento Devolvidas, as Guias de Recebimentos geradas e o motivo pelo qual estes pagamentos foram devolvidos. Podendo desta forma, refazer o pagamento através da PP devolução banco, selecionando a Guia de recebimento correspondente.

**Imprimir Pagamento Devolvido**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Ordem Bancária	<input type="text" value="2021OB"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Preparação Pagamento	<input type="text" value="2021PP"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Favorecido	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Fonte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Transação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Data	<input type="text" value="Pagamento"/>		
Situação	<input type="text" value="Pagamentos Devolvidos Pendentes"/>		
* Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
* Data Término	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>

\* Preenchimento obrigatório

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

#### 7.4.4 Cancelamento de Ordens Bancárias e Preparações de Pagamento

Quando é verificada alguma inconsistência na OB, existe uma funcionalidade que permite alterar a situação do documento para o status imediatamente anterior, desde que a Ordem Bancária ainda não tenha sido enviada ao Banco eletronicamente. Em resumo, se a Ordem Bancária está “AO” ela irá para a situação apenas de emitida, mas se a Ordem Bancária está

“SD” ela irá para a situação “AO”, assim o usuário deverá cancelar a situação da OB, através da tela “**Cancelar Situação Ordem Bancária**”.

### Cancelar Situação Ordem Bancária

\* Unidade Gestora / Gestão

<input type="checkbox"/>	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

\* Preenchimento obrigatório

Essa transação permite o Cancelamento da Situação das Ordens Bancárias cadastradas no sistema por vários critérios. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a confirmação das informações assinaladas, selecionando **Confirmar**. Um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

Situações que podem ser canceladas:

SIGLA	DESCRIÇÃO	DEFINIÇÃO
AO	Assinada dois Ordenadores	Ordem Bancária Assinada pelos Ordenadores, aguardando envio de acordo com calendário de pagamento.
PA	Assinada Parcialmente	Ordem Bancária Assinada Parcialmente. Existe pendência de saldo de disponibilidade para assinatura completa.
LD	Liberada Arquivo Diário	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LA	Liberada Arquivo Imediato	Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado.
LI	Liberada Impressa Imediata	Ordem Bancária Liberada para ser impressa para pagamento imediato.
SD	Solicitada Arquivo Diário	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SA	Solicitada Arquivo Imediato	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de envio ao banco em arquivo imediato.
SI	Solicitada Impressa Imediata	Ordem Bancária com solicitação ao Tesouro de impressão imediata da Ordem Bancária.

**Atenção: Apenas as situações AO e PA geram contabilizações no seu cancelamento.**

Para o cancelamento da situação Ordens Bancária com situação II – Impressa Imediata o usuário deverá acessar a transação específica “**Alterar Status Ordem Bancária**”.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Alterar Status Ordem Bancária**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      Número   ?      **Pesquisar**  
 Data Início  ?      Data Término  ?

<input type="checkbox"/> Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**



Na emissão da Ordem Bancária, o usuário informa as Preparações de Pagamento que fazem parte do pagamento. O cancelamento da Ordem Bancária consiste na desvinculação das PP's da OB emitida, e deve ser utilizada a funcionalidade “**Cancelar Ordem Bancária**”. Se for o caso, essas mesmas PP's podem ser aproveitadas em outra Ordem Bancária ou também podem ser canceladas individualmente.

**Cancelar Ordem Bancária**

\* Data Referência  ?  
 \* Unidade Gestora / Gestão   ?  
 \* Ordem Bancária  ?  
 \* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

O cancelamento de uma Preparação Pagamento efetuará os estornos dos lançamentos contábeis realizados na inclusão da Preparação Pagamento, para realizar o cancelamento a tela utilizada é “**Cancelar Preparação de Pagamento**”. Será gerada uma **Nota Lançamento – NL**, onde contabilizará o retorno do saldo contábil das contas para a situação anterior à emissão da PP.

**Cancelar Preparação Pagamento**

\* Data Referência  ?  
 \* Unidade Gestora / Gestão   ?  
 \* Preparação Pagamento  ?  
 \* Observação

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**   **Limpar**   **Ajuda**   **Fechar**

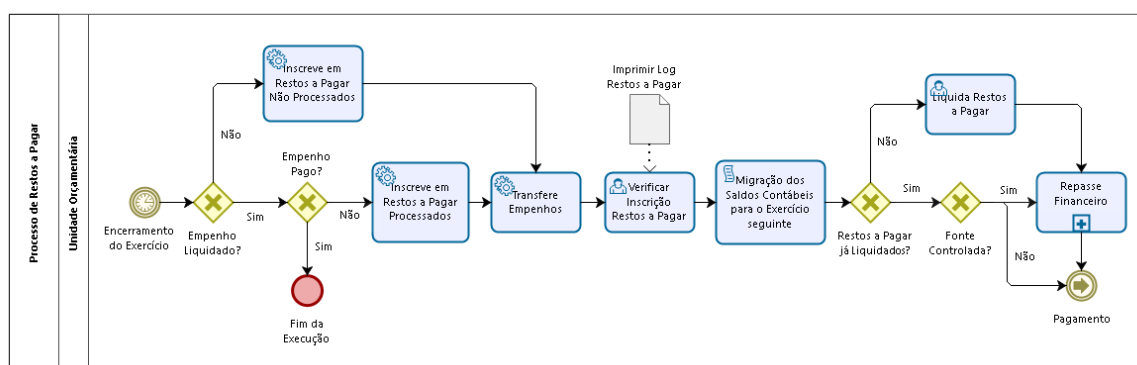
Preencha as informações necessárias e pressione em **Confirmar**, em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.

## 8 Outros Processos de Execução Orçamentária e Financeira

### 8.1 Restos a Pagar

Conforme definido no artigo 35 da Lei nº 4.320/1964 “pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas”. No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em Restos a Pagar, que se diferenciam em processados e não processados.

Os **Restos a Pagar Processados - RPP** são aqueles em que a despesa percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente somente o pagamento. Já os **Restos a Pagar Não Processados - RPNP** correspondem às despesas orçamentárias empenhadas e não liquidadas devido a verificação do implemento de condição, ou seja, o serviço ou material foi entregue e em 31/12 encontra-se em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.



O processo de Inscrição de Restos a Pagar está inserido dentro dos procedimentos de encerramento do exercício e tem por finalidade transformar as despesas Empenhadas e não Liquidadas em Restos a Pagar Não Processados e as despesas Empenhadas e Liquidadas em Restos a Pagar Processados. Utiliza-se a funcionalidade “**Gerar Restos a Pagar – Demais**”

**Anos**”, para gerar toda a inscrição dos Restos a Pagar do exercício. Neste momento são gerados os Empenhos de Restos a Pagar mantendo as informações do Empenho Original, alterando o Grupo de Programação Financeira para o Grupo de Restos a Pagar.

Além disso, é gerada a identificação se o mesmo se trata de um empenho de Restos Processado, Não Processado ou ambos.

**Gerar Restos a Pagar - Demais Anos**

Importar Restos a Pagar

Para verificar o resultado do processamento da Rotina Agendada de Geração de Restos a Pagar Processados e Não Processados, utiliza-se a funcionalidade **“Imprimir Log Restos a Pagar”**.

**Imprimir Log Restos a Pagar**

Unidade Gestora / Gestão    Tipo

Nota Empenho 2021NE

No momento do procedimento de migração de documentos para o exercício seguinte, as **NLs** referentes à liquidação de Restos a Pagar Processados, serão transferidas mantendo todas as características da NL Original. Tal procedimento também altera o Grupo de Programação Financeiro para o Grupo de Restos a Pagar.

Para efetuar o cancelamento das Notas de Empenho de Restos a Pagar o usuário deve utilizar a funcionalidade **“Cancelar Restos a Pagar”**.

**Cancelar Restos a Pagar**

Unidade Gestora / Gestão    Poder

Nota Empenho  NE  Tipo

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Nota Empenho	Nota Lançamento	Credor	Valor	Tipo
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						







**Guia Recebimento**

* Data Referência	<input type="text"/>	?	* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Domicílio Origem	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	* Valor	<input type="text"/>
Recolhedor	<input type="text"/>	?	Número Processo	<input type="text"/>		
Documento Original	<input type="text"/>	?	Nota Empenho Original	2021NE	<input type="text"/>	?
* Observação	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>					

* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
							<input type="button" value="Adicionar"/>
							<input type="button" value="Editar"/>
							<input type="button" value="Remover"/>

\* Preenchimento obrigatório

O usuário deverá preencher a data, Unidade Gestora / Gestão, o Domicílio Bancário que será registrada a entrada, o valor e uma observação, de forma obrigatória. Após estas informações será inserido os dados da receita, clicando no botão **Adicionar** será aberta a tela abaixo, para informar o evento contábil. A depender da parametrização deste evento contábil, algumas informações serão solicitadas, geralmente a natureza da receita e fonte de recurso.

**Guia Recebimento**

\* Evento  ?

\* Preenchimento obrigatório

Estes eventos contábeis são cadastrados pela Contabilidade de acordo com os tipos de arrecadação. Para que seja possível contabilizar corretamente, as naturezas de receitas deverão ser cadastradas na funcionalidade Manter Receita/Despesa Orçamentária, com as associações de VPA, Ativo ou Passivo quando necessário.

**Manter Receita/Despesa Orçamentária**

**Identificação** | Dados Gerais | Retenções | Despesa | Receita

* Receita/Despesa Orçamentária	<input type="text"/>
* Nome	<input type="text"/>
* Nome Abreviado	<input type="text"/>
Análítica/Sintética	Analítica <input type="button" value="v"/>
Natureza	Não é Natureza Despesa/Receita <input type="button" value="v"/>
Tipo Receita	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

Exige Prestação Contas	<input type="checkbox"/>
Despesa Material	<input type="checkbox"/>
Exige Vigência Despesa	<input type="checkbox"/>
Exige Upload Terceiros	<input type="checkbox"/>

\* Preenchimento obrigatório

**Manter Receita/Despesa Orcamentária**

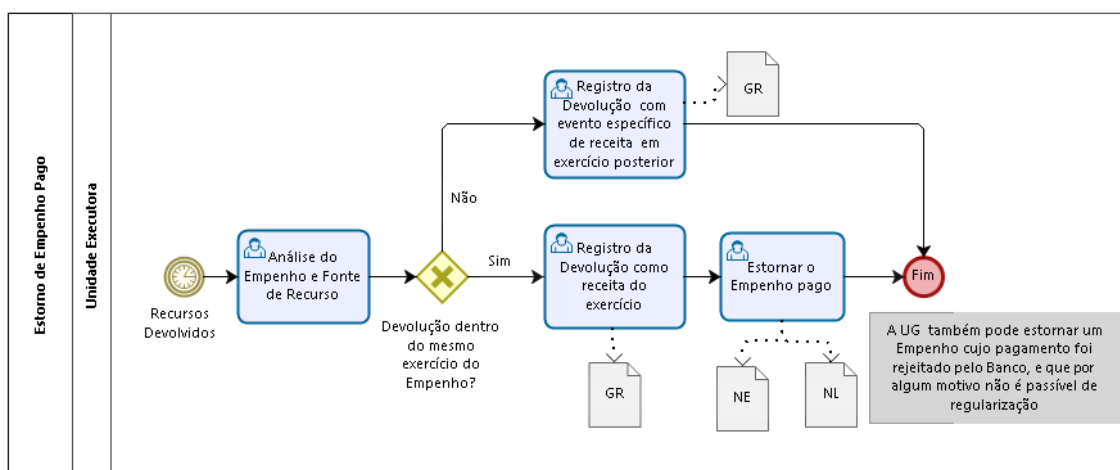
Identificação    Dados Gerais    Retenções    Despesa    **Receita**

VPA  ?      VPD Dedução  ?  
 Ativo  ?      VPA Dedução  ?  
 Passivo  ?      Ativo Dedução  ?  
    Passivo Dedução  ?

### 8.3 Estorno de Empenho Pago

O Estorno de Empenho Pago é utilizado para anulação de despesas no mesmo exercício da emissão do Empenho (NE), mediante a devolução (total ou parcial) dos recursos pagos. Aplica-se tanto aos empenhos pagos com recursos de fontes controladas quanto aos pagos com fontes não controladas pelo Tesouro.



Para que seja possível estornar empenho pago faz-se necessária a identificação do depósito bancário de devolução do valor pago pela unidade, e a identificação do Empenho que efetuou o pagamento da despesa. Também é possível realizar o estorno de empenho pago quando ocorrer pagamentos rejeitados pelo banco, que por algum motivo esteja impossibilitada a sua regularização, caso o exercício da emissão do empenho coincida com a devolução do recurso.

Para que seja possível realizar um estorno de empenho, é necessário que os domicílios bancários estejam associados ao procedimento de estorno, através da funcionalidade “Associar Domicílio Bancário Pagamento Estorno”.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**Associar Domicílio Bancário Pagamento Estorno**

\* UG / Gestão   ? **Pesquisar**

\* Domicílio Bancário    ?

Domicílios Bancários Estorno Associados Domicílios Bancários Estorno Disponíveis

\* Preenchimento obrigatório

A etapa final para efetivar o processo, será o cadastro do estorno propriamente dito. O usuário deverá inserir as informações do Empenho, da Preparação de Pagamento e da Guia de Recebimento na funcionalidade “Estornar Nota Empenho Paga”. O valor poderá ser estornado total ou parcialmente, sempre levando em consideração que esta rotina somente poderá ser executada quando a devolução do recurso ocorrer dentro do mesmo exercício do empenho.

**Estornar Nota Empenho Paga**

**Identificação** **Cronograma**

\* Data Referência  ? \* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Empenho 2021NE  ? Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito    Domicílio Bancário

\* Preparação Pagamento 2021PP  ? Valor Preparação Pagamento

Credor Preparação Pagamento

Guia Recebimento SAT   2021GR  ? Valor Guia Recebimento

Guia Recebimento Manual   2021GR  ? \* Valor Estorno

\* Preenchimento obrigatório

Estornar Nota Empenho Paga

Identificação Cronograma

\* Histórico

Mês	Valor	Mês	Valor
<input type="checkbox"/> Janeiro	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Fevereiro	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Março	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Abril	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maio	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Junho	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Julho	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Setembro	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Outubro	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Novembro	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dezembro	<input type="text"/>

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)



Caso a devolução do recurso ocorra em exercício posterior à data de emissão do empenho, a unidade gestora deverá cadastrar uma receita, através de uma “**Guia Recebimento**”, tratando esta devolução como receita.

Guia Recebimento

\* Data Referência  ?

\* Domicílio Origem    ?

Recolhedor  ?

Documento Original  ?

\* Observação

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Valor

Número Processo

Nota Empenho Original 2021NE  ?

\* Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Adicionar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Editar</a>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Remover</a>

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#) [Ajuda](#) [Fechar](#)

Preencha os campos relativos à identificação da Guia de Recebimento. Para preencher a lista de lançamentos, use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade.

Guia Recebimento

\* Evento  ?

\* Preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Fechar](#)

Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.

## 9 Anotações



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**