



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

MANUAL DE TREINAMENTO DO USUÁRIO

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

Porto Velho, Dezembro/2020



Sumário

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Introdução..... | 3 |
| 2 | SIGEF/RO..... | 3 |
| 2.1 | O que é o SIGEF/RO? | 3 |
| 2.2 | Objetivos | 3 |
| 3 | Portal | 5 |
| 3.1 | Acesso ao Portal..... | 5 |
| 3.2 | Acesso ao Sistema..... | 5 |
| 3.3 | Alterar Senha Usuário..... | 6 |
| 3.4 | Ambiente Principal..... | 7 |
| 3.5 | Interfaces | 7 |
| 3.5.1 | Interfaces do Tipo “Manter” | 7 |
| 3.5.2 | Interfaces do Tipo “Listar” | 8 |
| 3.5.3 | Interfaces do Tipo “Associar” | 9 |
| 3.5.4 | Interfaces do Tipo “Relacionar” | 9 |
| 3.5.5 | Botões..... | 10 |
| 4 | Relatórios Assíncronos | 11 |
| 5 | Padrão de Notação | 11 |
| 6 | Processos de Execução Orçamentária | 12 |
| 6.1 | Processo de Programação Financeira | 15 |
| 6.1.1 | Definir Necessidade Financeira | 16 |
| 6.1.2 | Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira..... | 17 |
| 6.1.3 | Remanejar Programação Financeira | 18 |
| 6.1.4 | Remanejar Programação Financeira Descentralização | 19 |
| 6.2 | Processo de Alterações Orçamentárias | 20 |
| 6.2.1 | Remanejamento de Crédito Externo..... | 21 |
| 6.2.2 | Remanejamento de Crédito Interno e/ou Suplementação por Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro ou Operações de Crédito | 25 |
| 6.2.3 | Status das Notas Orçamentárias | 27 |
| 6.3 | Processo de Descentralização de Créditos Orçamentários | 28 |
| 6.3.1 | Nota Descentralização Crédito..... | 28 |
| 6.3.2 | Listar Nota Descentralização Crédito | 31 |



Governo do Estado de
RONDÔNIA

| | | |
|----------|---|-----------|
| 6.3.3 | Nota de Crédito | 31 |
| 6.3.4 | Listar Nota Crédito | 35 |
| 6.4 | Processo de Pré-Empenho e Empenho | 35 |
| 6.4.1 | Pré-Empenho..... | 36 |
| 6.4.2 | Anular/Reforçar Pré-Empenho..... | 37 |
| 6.4.3 | Manter Credor..... | 37 |
| 6.4.4 | Empenho | 40 |
| 6.4.5 | Imprimir Nota Empenho | 44 |
| 6.4.6 | Listar Nota Empenho..... | 44 |
| 6.4.7 | Listar Nota Empenho Extrato | 45 |
| 7 | Processos de Execução Financeira | 46 |
| 7.1 | Processo de Certificação e Liquidação da Despesa | 46 |
| 7.1.1 | Manter Despesa Certificada..... | 47 |
| 7.1.2 | Liquidar Despesa Certificada..... | 48 |
| 7.1.3 | Retificar Dados Retenção | 51 |
| 7.2 | Processo de Repasse Financeiro | 52 |
| 7.2.1 | Solicitar Repasse Financeiro..... | 53 |
| 7.2.2 | Devolver Repasse Financeiro | 54 |
| 7.3 | Processo de Repasse Financeiro Descentralização | 55 |
| 7.3.1 | Solicitar Repasse Financeiro DC/NC..... | 55 |
| 7.3.2 | Autorizar Descentralização Financeira DC/NC..... | 57 |
| 7.3.3 | Autorizar Descentralização Financeira DC/NC – Recursos Próprios | 57 |
| 7.3.4 | Devolver Descentralização Financeira DC/NC..... | 58 |
| 7.3.5 | Devolver Repasse Financeiro DC/NC..... | 59 |
| 7.4 | Processo de Pagamento da Despesa..... | 60 |
| 7.4.1 | Preparação de Pagamento | 61 |
| 7.4.2 | Ordem Bancária..... | 67 |
| 7.4.3 | Refazer Pagamento Rejeitado Banco | 74 |
| 7.4.4 | Cancelamento de Ordens Bancárias e Preparações de Pagamento | 75 |
| 8 | Outros Processos de Execução Orçamentária e Financeira..... | 77 |
| 8.1 | Restos a Pagar | 77 |
| 8.2 | Estorno de Empenho Pago..... | 80 |
| 9 | Anotações | 83 |





1 Introdução

Este documento apresenta os procedimentos a serem seguidos pelas Unidades no Módulo de Execução Orçamentária e Financeira realizados no SIGEF, 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.





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

* Preenchimento obrigatório

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

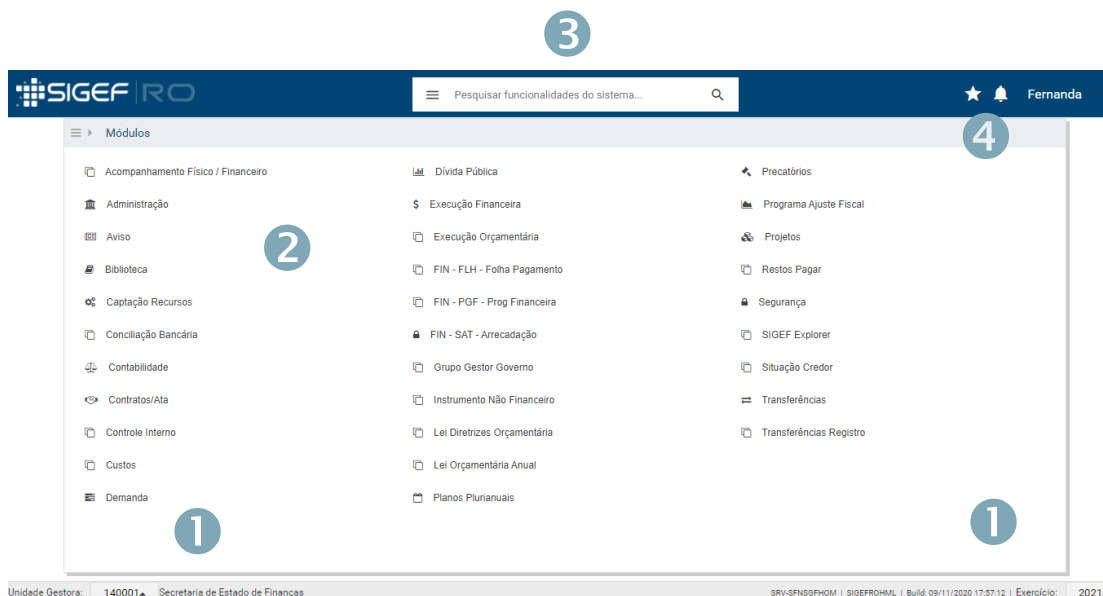
Para a criação de sua senha observe as seguintes regras:

- 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



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.

Nome da Transação (Interface Associar)

* Código ?

Pesquisar

Associados

Existentes

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

- 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.

Nome da Transação (Interface Relacionar)

* Código

* Tabela

| | Campo 1 | Campo 2 | |
|--------------------------|---------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

Adicionar

Editar

Remover

* Preenchimento obrigatório

Fechar

- 1 – Nome da Transação.



Governo do Estado de
RONDÔNIA

- 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:

| | |
|------------------|---|
| Incluir | Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e executa a inclusão das informações nos cadastros específicos. |
| Alterar | 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. |
| Consultar | Fornecido os parâmetros para a consulta, busca as informações referentes aos parâmetros informados e exibe-as ao usuário. |
| Listar | Permite a realização da consulta através do auxílio de uma lista com as informações que servem de parâmetro para a busca. |
| Limpar | Realiza a limpeza de todas as informações que estejam preenchidas na funcionalidade. |
| Confirmar | Realiza as validações correspondentes à funcionalidade e confirma a operação solicitada. |
| Imprimir | Permite a visualização dos resultados obtidos em diversos formatos de arquivo para posterior impressão. |
| Ajuda | Fornece informações auxiliares para compreensão e preenchimento da funcionalidade. |
| Fechar | Finaliza a funcionalidade. |
| Adicionar | Utilizado quando é necessário associar informações pertencentes a outro cadastro. |
| Editar | Ocorre quando é necessário alterar a associação de informações pertencentes a outro cadastro. |
| Remover | Ocorre quando é necessário remover a associação de informações pertencentes a outro cadastro. |
| Pesquisar | 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**.

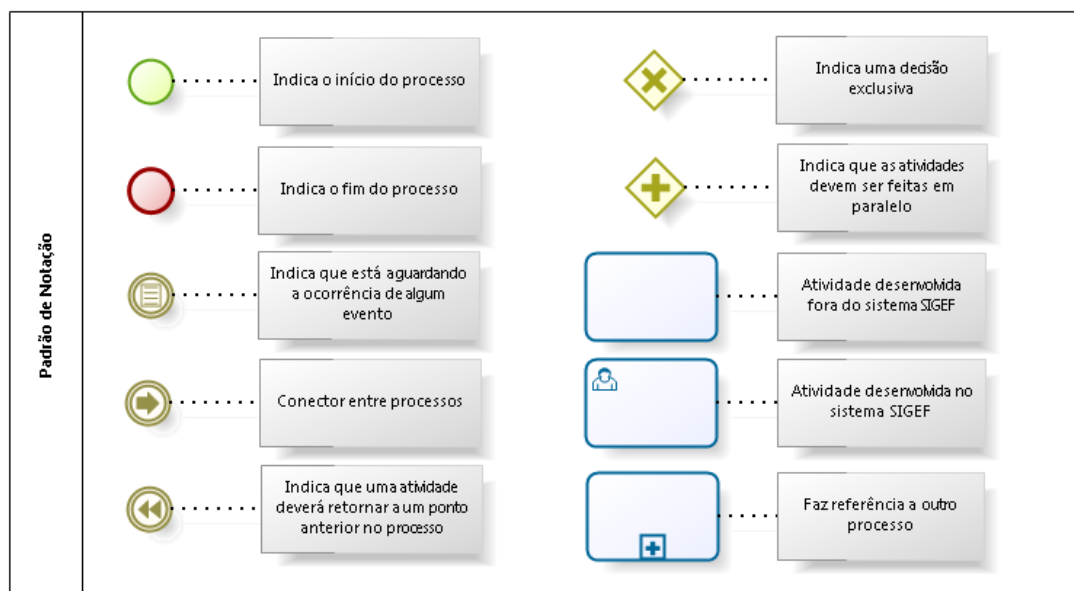
Os relatórios assíncronos podem ser visualizados através da funcionalidade “**Listar Relatórios Download**”, no Menu Biblioteca.

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.

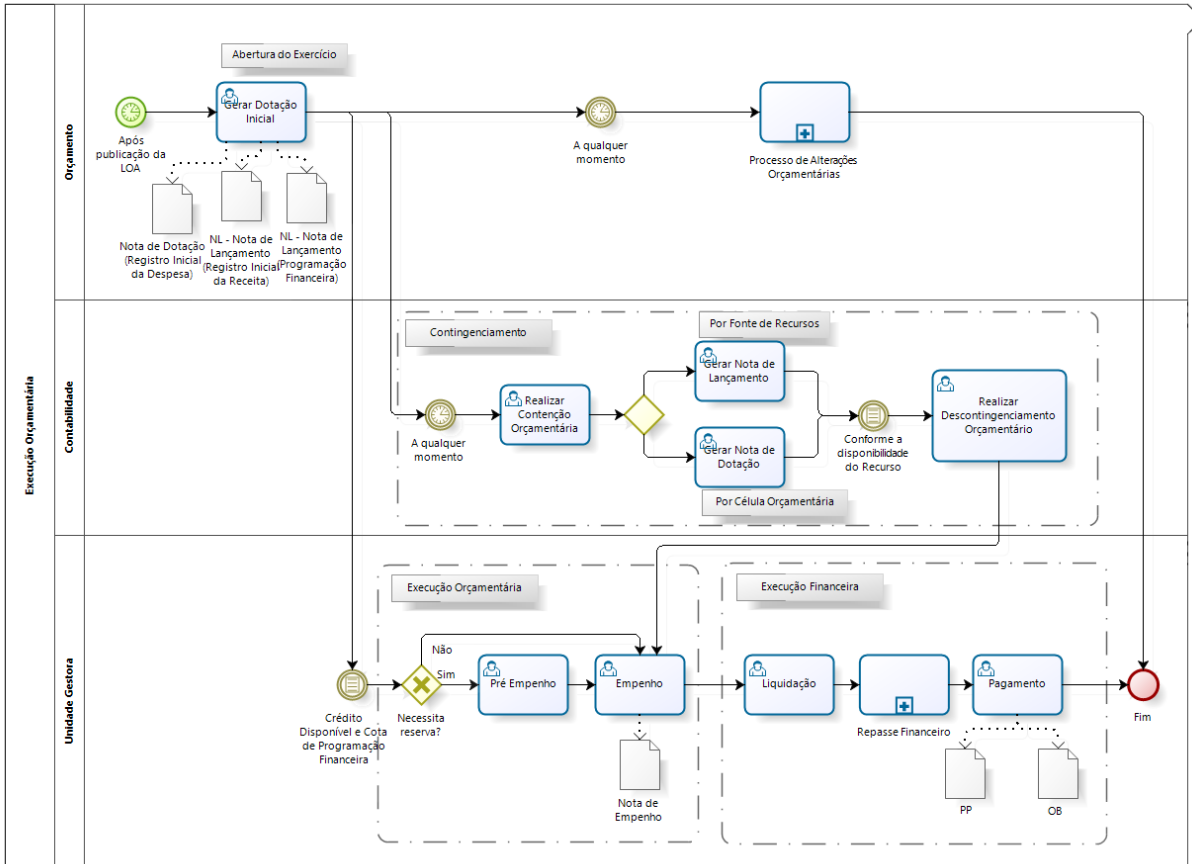
A responsabilidade de realizar a Execução Orçamentária do Orçamento do Estado é direcionada às Unidades Gestoras e suas diversas Gestões. Cabe ao responsável por cada Unidade Gestora realizar o comprometimento das despesas que serão geradas pela Unidade Gestora ao longo do ano corrente.



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 |
| ND | Nota Dotação | Documento utilizado para registrar Alterações Orçamentárias. |
| 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 propostas pelas Unidades 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 |



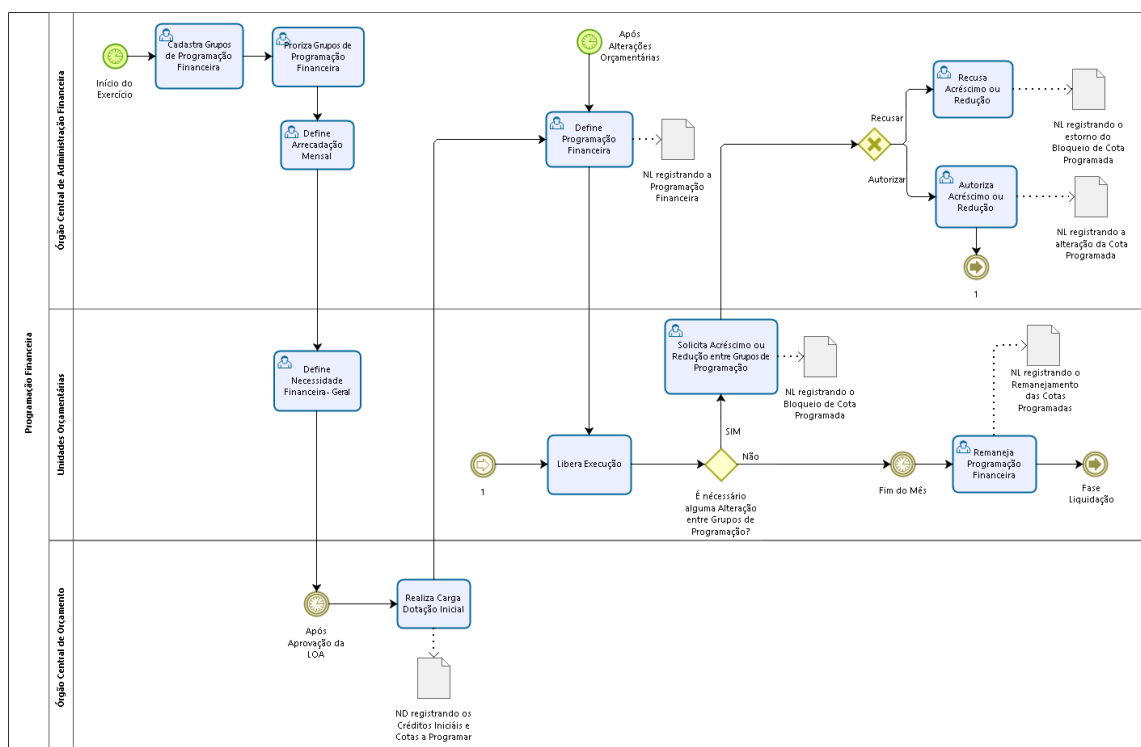


6.1 Processo de Programação Financeira

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.



6.1.1 Definir Necessidade Financeira

Cada Unidade Orçamentária deverá informar os valores mensais das necessidades financeiras para realização das despesas programadas na LOA – Lei Orçamentária Anual, através da funcionalidade “**Definir Necessidade Financeira**”.

Definir Necessidade Financeira

* Unidade Orçamentária ? **Pesquisar**

| Grupo Programação Financeira | Fonte Recurso | Fixada (LOA) | Sugerida |
|------------------------------|---------------|--------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| * Preenchimento obrigatório | | Totais | <input type="text"/> |

Imprimir
Limpar
Ajuda
Fechar

Essa transação permite definir as Necessidades Financeiras da Unidade Orçamentária. Preencha a Unidade Orçamentária 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**.

Definir Necessidade Financeira

* Unidade Orçamentária ? **Pesquisar**

| Grupo Programação Financeira | Fonte Recurso | Fixada (LOA) | Sugerida |
|------------------------------|---------------|----------------|----------------------|
| 001 Despesas Correntes | 0.1.01.000000 | 43.025.721,00 | |
| 001 Despesas Correntes | 0.1.01.000002 | | |
| 001 Despesas Correntes | 0.1.14.000000 | | |
| 001 Despesas Correntes | 0.1.22.000000 | 241.754.000,00 | |
| 002 Despesas de Capital | 0.1.01.000000 | 901.000,00 | |
| 002 Despesas de Capital | 0.1.01.000002 | | |
| 002 Despesas de Capital | 0.1.14.000000 | 30.000.000,00 | |
| 002 Despesas de Capital | 0.1.22.000000 | | |
| 003 Reserva de Contingência | 0.1.01.000000 | | |
| 003 Reserva de Contingência | 0.1.01.000002 | | |
| * Preenchimento obrigatório | | Totais | <input type="text"/> |

Imprimir
Limpar
Ajuda
Fechar

Um clique na coluna Grupo Programação Financeira permite o acesso à definição da Necessidade Financeira. A coluna Sugerida, permite o acesso ao detalhamento da Necessidade Financeira.



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"/> | 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**.

6.1.2 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.

Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira

* Unidade Gestora / Gestão

Fonte Grupo

* Tipo Programação

| Fonte | Grupo | Janeiro | Fevereiro | Março | Abril | Maio | Junho |
|-------|-------|---------|-----------|-------|-------|------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| Fonte | Grupo | Julho | Agosto | Setembro | Outubro | Novembro | Dezembro |
|-------|-------|-------|--------|----------|---------|----------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Preenchimento obrigatório

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 | Maio | 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.

6.1.3 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.

6.1.4 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 | 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 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 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.

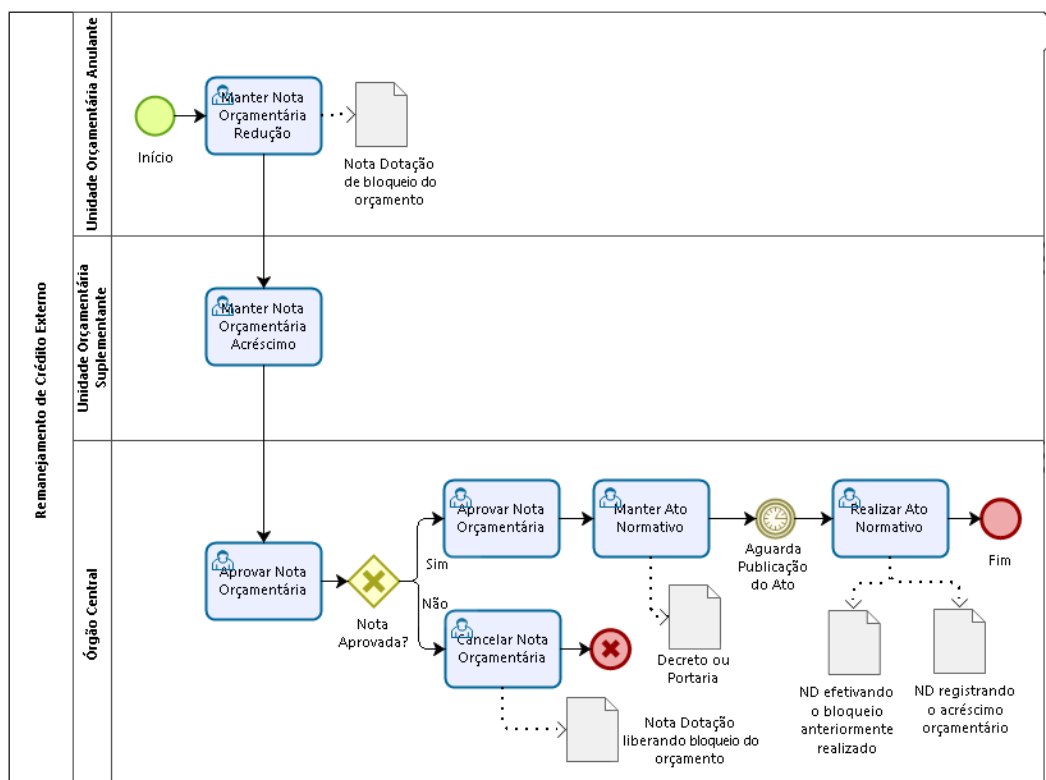
- ✓ **Remanejamentos:** São caracterizados por um acréscimo de dotação por intermédio de uma redução de dotação. Os remanejamentos podem ocorrer na mesma unidade orçamentária ou entre diferentes unidades orçamentárias;
- ✓ **Suplementações:** São caracterizadas por acréscimos orçamentários em virtude 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.

6.2.1 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.



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

| 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 Redução

* Subação ?

* Fonte Recurso ?

* Natureza Despesa ?

* Valor

* Unidade Orçamentária Destino ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Fechar

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 2021N0 Processo Liberada Sim

* Justificativa

* Reduções Cadastradas

| Nº | Tipo | UO Origem | Nota Orçamentária | Fonte Recurso | Natureza | Valor | |
|----|------|-----------|-------------------|---------------|----------|-------|------------------|
| | | | | | | | Adicionar |
| | | | | | | | Remover |
| | | | | | | Total | 0,00 |

* Lançamentos

| Nº | Tipo | Subação | Fonte Recurso | Natureza | Valor | |
|----|------|---------|---------------|----------|-------|------------------|
| | | | | | | Adicionar |
| | | | | | | Editar |
| | | | | | | Remover |
| | | | | | Total | 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**

| UD | UO Origem | Nota Orçamentária | Fonte Recurso | Natureza | Valor |
|----|-----------|-------------------|---------------|----------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

Confirmar
Fechar

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 **Confirmar**

* Nota Orçamentária 2021NO ?

| Unidade Orçamentária | Notas Associadas | Tipo Ato Legal | Data Referência | Tipo Alteração |
|----------------------|------------------|----------------|-----------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Preenchimento obrigatório

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

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 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.

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**”.

6.2.2 Remanejamento de Crédito Interno e/ou Suplementação por Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro ou Operações de Crédito

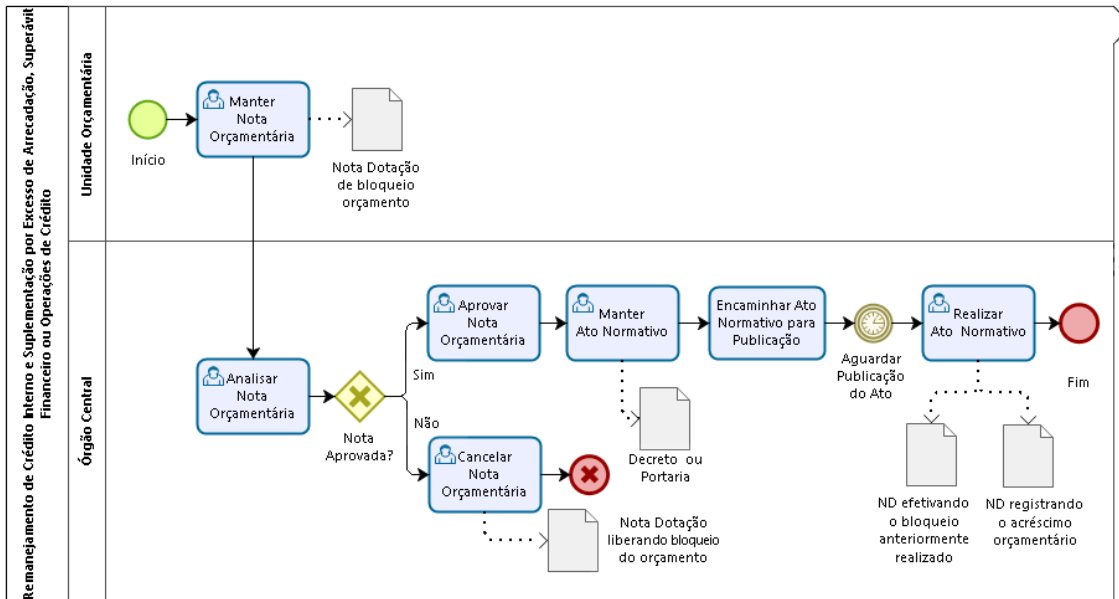
Utilizada quando uma Unidade Gestora deseja realizar uma Alteração Orçamentária dentro da UO que ela executa o orçamento, ou seja, dos quatro componentes da célula orçamentária (formado por UO, Subação, Fonte de Recurso e Natureza da Despesa), apenas a Unidade Orçamentária não poderá ser alterada.



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



Governo do Estado de
RONDÔNIA



Powered by
bizagi
Modeler

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.

Manter Nota Orçamentária

Identificação Histórico

* Data Referência ?

* Unidade Orçamentária ?

Número

Tipo Alteração **Remanejamento** Documento Cópia ?

Processo

Liberada Sim

* Justificativa

| * Lançamentos | Nº | Tipo | Subação | Fonte Recurso | Natureza | Valor | |
|---------------|----|------|---------|---------------|----------|-------|------------------|
| | | | | | | | Adicionar |
| | | | | | | | Editar |
| | | | | | | | Remover |

Total

Observação

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

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:

O formulário, intitulado "Adicionar Lançamento Nota Orçamentária", contém os seguintes campos e controles:

- Tipo: Menu suspenso com o valor "Acréscimo" selecionado.
- * Subação: Campo de texto com ícone de ajuda (?)
- * Fonte Recurso: Campo de texto com ícone de ajuda (?)
- * Natureza Despesa: Campo de texto com ícone de ajuda (?)
- * Valor: Campo de texto.

Na base inferior direita do formulário, há o texto "* Preenchimento obrigatório" e dois botões: "Confirmar" e "Fechar".

Após inclusão dos lançamentos, clique em **Incluir**.

6.2.3 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 ou após a devolução realizada pelo Órgão Central, na reanálise da Unidade Orçamentária.

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.

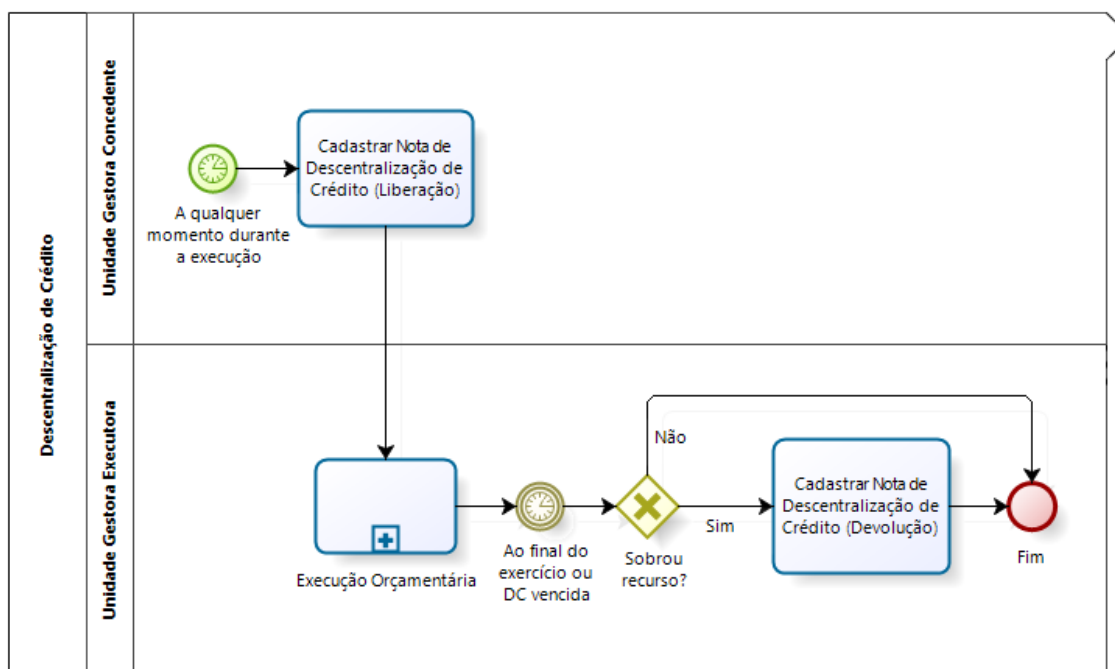
Dv – Devolvida: A Nota Orçamentária foi devolvida pelo Órgão Central.

6.3 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.

6.3.1 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 ?

* Unidade Orçamentária / Gestão ?

* Unidade Gestora / Gestão Favorecida ?

Tipo **Liberação** ?

* Unidade Orçamentária ?

* Subação ?

* Fonte Recurso ?

* Natureza Despesa ?

* Valor

Nota Descentralização Crédito Original 2021DC ?

Nº Processo ?

Data Vencimento ?

* Justificativa

* Preenchimento obrigatório

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

| | |
|--|---|
| Data Referência | Data de Referência do Documento. |
| Unidade Gestora/Gestão | Código da Unidade Gestora/Gestão emitente da Nota Descentralização. |
| Unidade Gestora/Gestão Favorecida | Código da Unidade Gestora/Gestão favorecida da Nota Descentralização. |
| Tipo | Tipo da Nota Descentralização Crédito, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Liberação • Anulação |
| 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 | |



Governo do Estado de
RONDÔNIA



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 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 '**Liberação**' 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.

6.3.2 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

| Número | Data | Data Referência | Data Lançamento | Unidade Gestora / Gestão Favorecida |
|---------------|-------------|------------------------|------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Preenchimento obrigatório

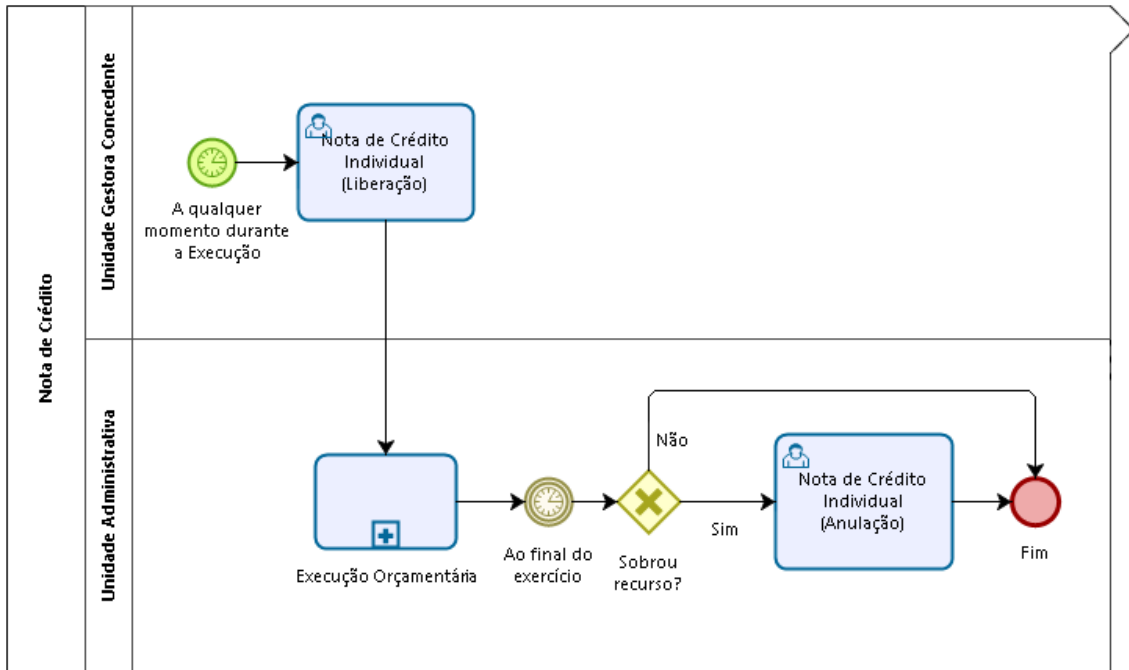
Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

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.

6.3.3 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).





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

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

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

Data Referência
Unidade Gestora/Gestão

Data de Referência do Documento.
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">• Liberação• Anulação |
| 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 ?

Unidade Orçamentária ?

* Fonte Recurso ?

* Observação

* UG Orçamentária/ Gestão ?

* Subação ?

* Natureza Despesa ?

| * Lançamentos | Nº | UG Administrativa / Gestão | Valor | |
|---------------|----|----------------------------|-------|------------------|
| | | | | Adicionar |
| | | | | Editar |
| | | | | Remover |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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**'.



6.3.4 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**

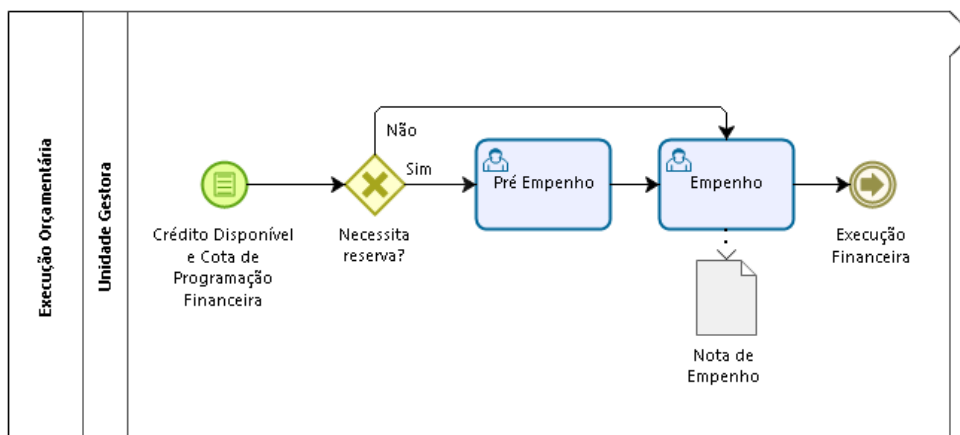
| UG / Gestão Emitente | Número | UG Administrativa | Data Referência |
|----------------------|--------|-------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

* 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.

6.4 Processo de Pré-Empenho e Empenho

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





6.4.1 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 pré-programação financeira.

Pré-Empenho

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

Data previsão para encerramento do processo licitatório.
Comentário descrevendo o motivo do Pré-Empenho e qualquer informação adicional relevante à Auditoria.



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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.

6.4.2 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.

6.4.3 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.

| | |
|--|--|
| <p>Tipo</p> <p>Identificador</p> <p>Data Atualização RF</p> <p>Nome</p> <p>NIT/PIS/PASEP</p> <p>Natureza Jurídica</p> <p>Inscrição Estadual</p> <p>Inscrição Municipal</p> <p>Observação</p> <p>Conta Bancária</p> | <p>Tipo do Credor, podendo ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornecedor; • Unidades Gestoras; • Prefeituras/Municípios; • Administração Indireta; • Fundações Privadas; • Fundos; • Entidades Privadas sem Fins Lucrativos; • APAE; • APP; • Consórcio Público; • Pessoa Física (Não Fornecedor); • União; <p>CPF ou CNPJ do Credor.</p> <p>Data de Atualização dos dados do Credor consultados na Receita Federal.</p> <p>Nome do Credor.</p> <p>Identificação de previdência Social do Credor.</p> <p>Código da Natureza Jurídica.</p> <p>Número da Inscrição Estadual do Credor.</p> <p>Número da Inscrição Municipal do Credor.</p> <p>Observações a respeito do Credor.</p> <p>Assinalado quando o Credor não possui conta bancária cadastrada.</p> |
|--|--|

Manter Credor

| | | | |
|---|---|---|--|
| Dados Gerais | Localização | Contato | Outras Informações |
| <p>Tipo Logradouro <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Logradouro <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Número <input style="width: 20%;" type="text"/> Complemento <input style="width: 40%;" type="text"/> CEP <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>Bairro <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Município <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>UF <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>Ponto Referência <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/></p> | | | |

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

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

| | |
|---|--|
| <p>Tipo Logradouro</p> <p>Logradouro</p> <p>Número</p> <p>Complemento</p> <p>CEP</p> <p>Bairro</p> <p>Município</p> <p>UF</p> <p>Ponto Referência</p> | <p>Tipo do Logradouro do Credor.</p> <p>Logradouro do Credor.</p> <p>Número do Logradouro do Credor.</p> <p>Complemento do Logradouro do Credor.</p> <p>CEP do Credor.</p> <p>Bairro do Credor.</p> <p>Município do Credor.</p> <p>Estado do Credor.</p> <p>Informações adicionais objetivando uma melhor localização do endereço do Credor.</p> |
|---|--|



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Manter Credor

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

Telefone Comercial

Telefone Comercial 2

Telefone Residencial

Telefone Celular

Fax

E-mail

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

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

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). |



Governo do Estado de
RONDÔNIA



Para incluir um credor no SIGEF, selecione o Tipo Credor, preencha o Identificador e tecele 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 tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

6.4.4 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 * Órgão ?

Endereço

CEP

* Tipo ▼ UG Orcamentária ?

* Setorial Financeira ? * Setorial Orcamentária ?

* Setorial Auditoria ? * Setorial Contábil ?

E-mail

Situação Registro Inativo

Bloqueado Empenho Sim

* 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 Orcamentária.

| | |
|-----------------|--|
| Tipo Contrato | Tipo do contrato que está originando a Nota de Empenho, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição; • Aquisição Interna; • Serviços; • Outros; • PCL. |
| 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 *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 | 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 |



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 .

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

| Nota Empenho | | | |
|---------------|------------|------------|----------------|
| Identificação | Cronograma | Descrição | |
| Especificação | | Quantidade | Valor Unitário |
| | | | Valor Total |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



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

Especificação
 Quantidade
 Valor Unitário
 Valor Total

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

| Adicionar Item Nota Empenho | |
|-----------------------------|------------------------|
| Código Material | <input type="text"/> ? |
| * Especificação | <input type="text"/> |
| * Unidade Medida | <input type="text"/> |
| * Quantidade | <input type="text"/> |
| Valor Unitário | <input type="text"/> |
| Valor Total | <input type="text"/> |

* Preenchimento obrigatório

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.

6.4.5 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

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

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.

6.4.6 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 | Data | Complemento | 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.

6.4.7 Listar Nota Empenho Extrato

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

Listar Nota Empenho Extrato

* Unidade Gestora / Gestão

* Nota Empenho 2021NE

Credor

Célula Orçamentária

| Histórico | Valor |
|-----------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

* Preenchimento obrigatório

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**.



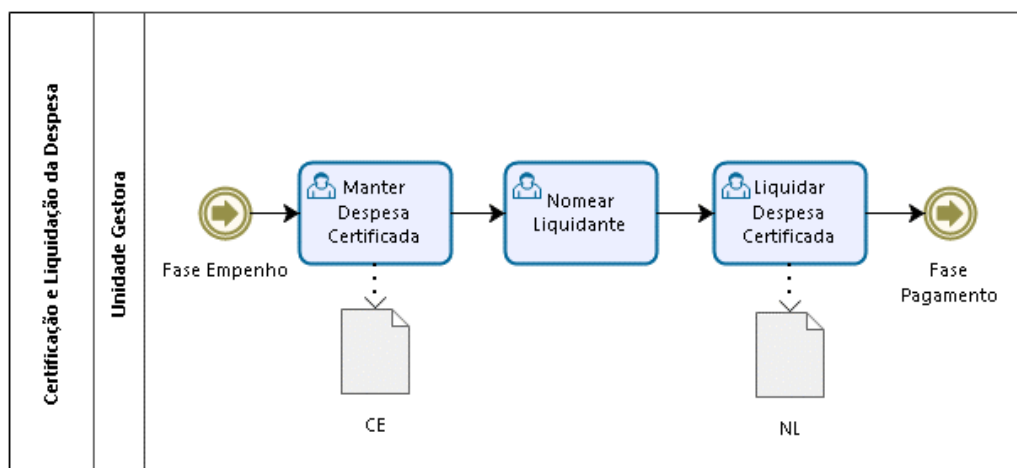
7 Processos de Execução Financeira

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.



7.1.1 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

Tipo Documento * 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 tecle em **Alterar**.

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

7.1.2 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.

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 | |
|------------|--------------------------|-----------|-------------|---------------|------------------|
| | | | | | Adicionar |
| | | | | | Retificar |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 | Retenções |
|-----------|----------|----------|------------------|
| | | | Adicionar |
| | | | Remover |

Valor Líquido

* Histórico

* Preenchimento Obrigatório

Voltar **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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 Imposto

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"/> | | | | | <input type="button" value="Adicionar"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="button" value="Editar"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="button" value="Remover"/> |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | |

Valor Líquido

Dados GFIP:
Categoria

Ocorrência

CBO GFIP ? Valor Retido INSS

Adicionar Liquidação Despesa

Identificação Retenções **Justificativa** Confirmação

Justificativa ISS

Justificativa INSS

Adicionar Liquidação Despesa

Identificação Retenções Justificativa **Confirmação**

Data Referência

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento

Nota Empenho

Valor Bruto

Número Documento

Saldo a Liquidar

Natureza Despesa

| Retenções | Retenção | Evento | Credor Retenção | Valor |
|-----------|----------|--------|-----------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Valor Líquido

Contrato SICOP

Histórico

Medição SICOP

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

Retificar Dados Retenções

* UG / Gestão ? * Imposto Retido 2021 RT ?

* Tipo Retenção ? Código INSS ?

Código IRRF ? Identificador INSS

Mês Competência INSS Ano Competência INSS

Credor ? Valor retido

* Observação

| Detalhamentos | Retenção | Valor | Adicionar | Remover |
|---------------|----------|-------|-----------|---------|
| | | | + | - |

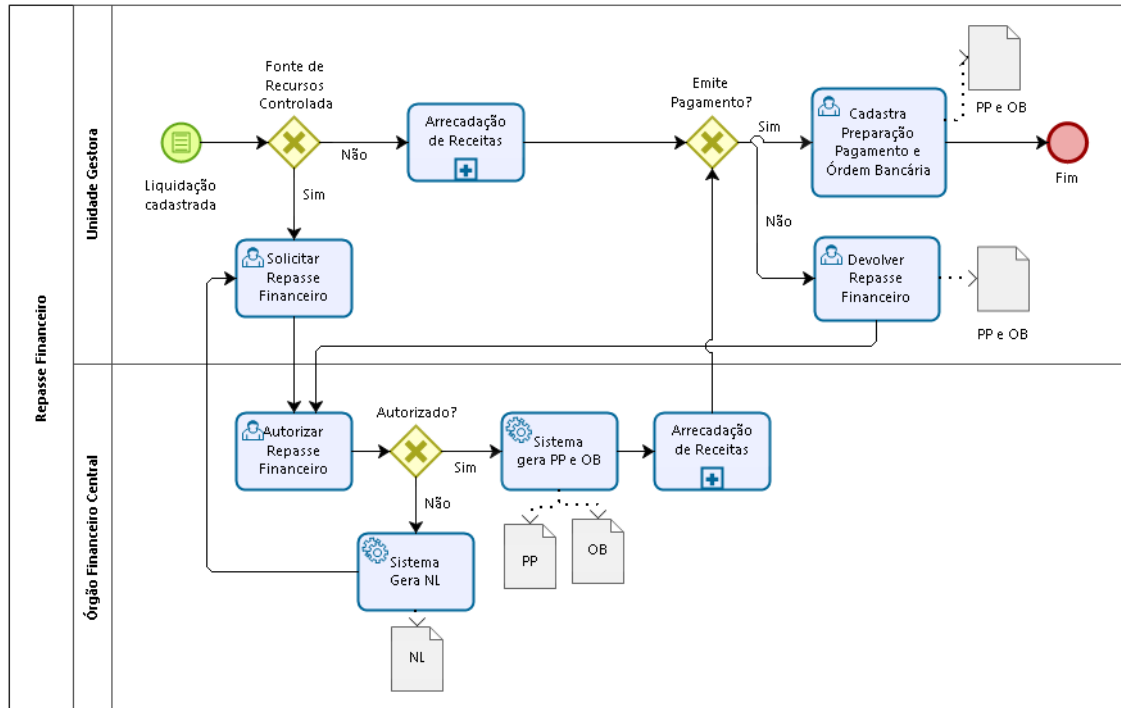
* Preenchimento obrigatório



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.





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.

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

7.2.2 Devolver Repasse Financeiro

Para os casos onde haja a necessidade de a Unidade Gestora devolver o repasse financeiro ao Órgão Financeiro Central, 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**

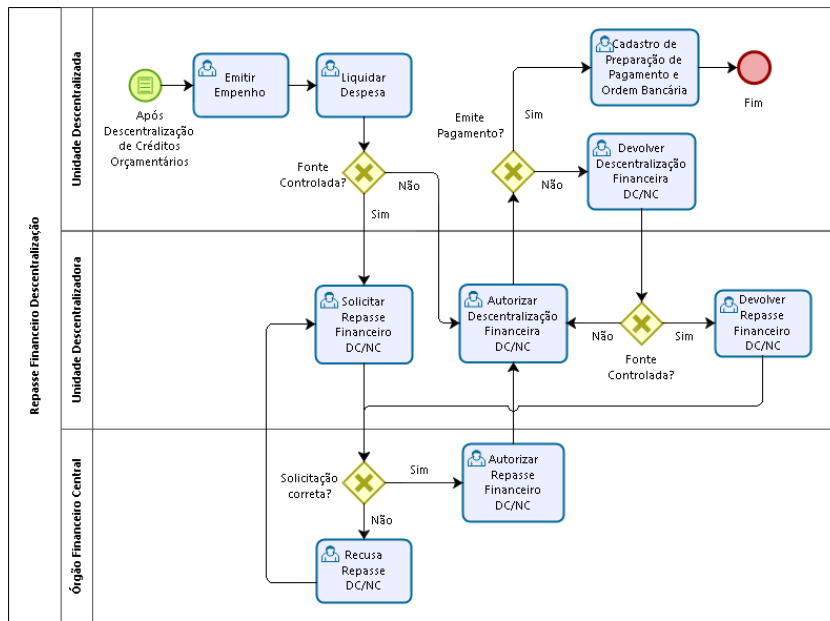
Preencha as informações solicitadas e pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Grupo Programação Financeira, permite o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

7.3.5 Devolver Repasse Financeiro DC/NC

A funcionalidade “**Devolver Repasse Financeiro NC/DC**” funciona para que a Unidade Descentralizadora devolva os valores do repasse ao Órgão Financeiro Central, 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

Imprimir
Limpar
Ajuda
Fechar



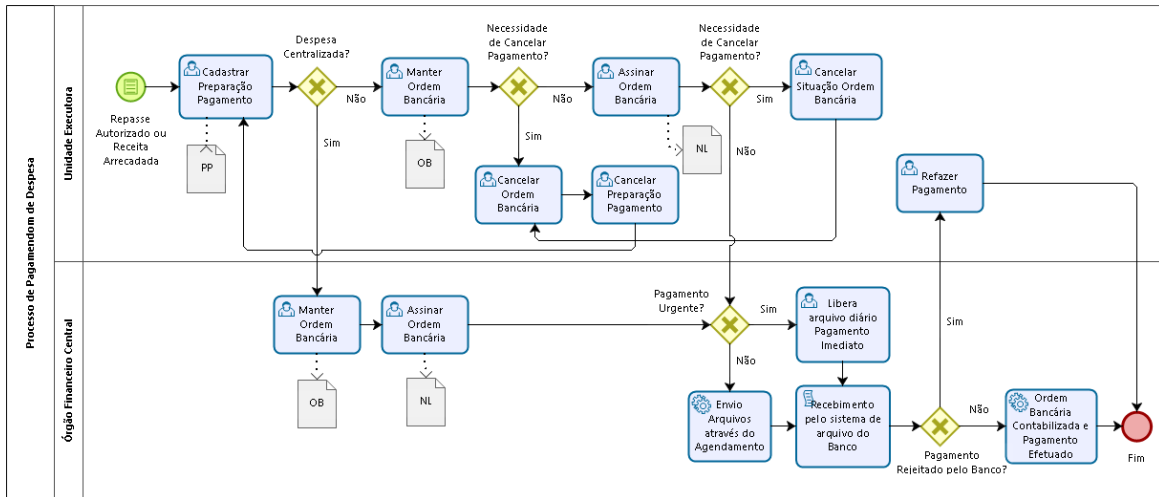
Governo do Estado de
RONDÔNIA

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.



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 de despesa 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, COFINS e CSLL. 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"/> | ? | * Unidade Gestora / Gestão | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ? | |
| * Retenção | <input type="text"/> | ? | * Tipo Ordem Bancária | <input type="text"/> | | | |
| Código Pagamento | <input type="text"/> | | | | | | |
| Nota Empenho Original | <input type="text"/> | | | | | | |
| Favorecido | <input type="text" value="29.979.036/0311-00"/> | | | | | | |
| Valor Principal | <input type="text"/> | | | | | | |
| Outras Entidades | <input type="text"/> | | | | | | |
| Multa / Juros | <input type="text"/> | | | | | | |
| * Observação | <input type="text"/> | | | | | | |
| | | | Competência (Mês/Ano) | <input type="text"/> | | / | <input type="text"/> |
| | | | PP Outras Entidades | <input type="text" value="2021PP"/> | <input type="text"/> | | ? |
| | | | PP Multa / Juros | <input type="text" value="2021PP"/> | <input type="text"/> | | ? |

* Preenchimento obrigatório

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 | <input type="text"/> | Favorecido | <input type="text"/> | |
| Nota Empenho Original | <input type="text"/> | | | | |
| * Código Pagamento | <input type="text"/> | | * Identificador | <input type="text"/> | |
| * Tipo Ordem Bancária | <input type="text"/> | | * Competência (Mês/Ano) | Janeiro | <input type="text"/> |
| Valor Principal | <input type="text"/> | | | | |
| Outras Entidades | <input type="text"/> | | | | |
| Multa / Juros | <input type="text"/> | | | | |
| * Observação | <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"/> | | Fonte Recurso | <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"/> | <input type="text"/> | * Tipo Ordem Bancária | Centralizada | <input type="text"/> |
| * Unidade Gestora / Gestão | 520099 | <input type="text"/> | * Retenção | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Código Pagamento | <input type="text"/> | | | | |
| Fonte Recurso | <input type="text"/> | | | | |
| Tipo Serviço | Crédito conta-corrente | | Nota Empenho Original | <input type="text"/> | |
| Valor | <input type="text"/> | | | | |
| * Observação | <input type="text"/> | | | | |
| | | | Domicílio Bancário Destino | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

* Preenchimento obrigatório

PP IRRF

Identificação

Código Barras

Leitura Código Barras

Convênio

Compensação

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

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 Nota Empenho Original

Domicílio Bancário Destino ? Tipo Serviço Crédito conta-corrente ▼

Valor

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

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 * Favorecido ?

Domicílio Bancário Destino ? Tipo Serviço Crédito conta-corrente ▼

Valor Principal

Multas PP Multas 2021PP ?

Juros / Encargos PP Juros / Encargos 2021PP ?

Código Finalidade ▼

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar



Governo do Estado de RONDÔNIA



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 PIS / COFINS / CSLL

Identificação **Código Barras**

| | | | | |
|----------------------------|----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| * Data Referência | <input type="text"/> | ? | * Tipo Ordem Bancária | <input type="text"/> |
| * Unidade Gestora / Gestão | <input type="text"/> | ? | Pagamento | Todos |
| * Retenção | <input type="text"/> | ? | Fonte Recurso | <input type="text"/> |
| Nota Empenho Original | <input type="text"/> | | * Favorecido | <input type="text"/> |
| Tipo Serviço | Pagto Quitação Docto Caixa | | | |
| Valor Principal | <input type="text"/> | | PP Multas | 2021PP <input type="text"/> |
| Multas | <input type="text"/> | | PP Juros / Encargos | 2021PP <input type="text"/> |
| Juros / Encargos | <input type="text"/> | | | |
| * Observação | <input type="text"/> | | | |

* Preenchimento obrigatório

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

Além de todos estes tipos de Preparação de Pagamento, existem algumas que são utilizados para pagamentos de despesas extra-orçamentárias, são elas: **PP Extra SEM Controle de Credor**, **PP Extra COM Controle de Credor** e a **PP Devolução Banco**.

A “**PP Extra SEM Controle de Credor**” funciona para as transferências financeiras que necessitam ser realizadas entre unidades ou dentro das próprias unidades, que não possam ser realizadas através de repasse financeiro.

PP Extra Orçam. SEM Controle Credor

Identificação **Código Barras**

| | | | | | |
|--------------------|----------------------|---|----------------------------|----------------------|---|
| * Data Referência | <input type="text"/> | ? | * Unidade Gestora / Gestão | <input type="text"/> | ? |
| * Favorecido | <input type="text"/> | ? | Domicílio Bancário Destino | <input type="text"/> | ? |
| * Tipo Serviço | <input type="text"/> | | * Tipo Ordem Bancária | <input type="text"/> | |
| Documento Original | <input type="text"/> | ? | Nota Empenho Original | <input type="text"/> | ? |
| Código Finalidade | <input type="text"/> | | | | |
| * Observação | <input type="text"/> | | | | |
| Valor Total | <input type="text"/> | | | | |

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

* Preenchimento obrigatório

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

A “PP Extra COM Controle de Credor” é utilizada para realizar pagamentos extra-orçamentários, ou seja, que não necessitem de empenho e liquidação para ocorrer, onde o saldo contábil é verificado para o Favorecido.



Governo do Estado de
RONDÔNIA

PP Extra Orçam. COM Controle Credor

Identificação Código Barras

* Data Referência ? * Unidade Gestora / Gestão ?

* Favorecido ? Domicílio Bancário Destino ?

Tipo Serviço ▼ * Tipo Ordem Bancária ▼

Documento Original ? Nota Empenho Original ?

Código Finalidade ▼

* Observação

Valor Total

| * Lançamentos | Nº | Evento | Inscrição | Classificação | Fonte Recurso | Valor | |
|---------------|----|--------|-----------|---------------|---------------|-------|--|
| | | | | | | | |

* Preenchimento obrigatório

A “PP Devolução Banco” é utilizada para realizar o refazimento dos pagamentos que por ventura venham a ser rejeitados pelo banco.

PP Devolução Banco

Identificação Código Barras

* Data Referência ? * Unidade Gestora / Gestão ?

* Guia Recebimento ? Valor

PP Devolvida

Tipo Serviço ▼ Tipo Preparação Pagamento

Favorecido ?

Procurador/Cessionário ?

Domicílio Bancário Destino ?

Código INSS ? Código IRRF ?

Identificador INSS

Competência INSS ▼ /

Código Finalidade ▼

* Observação

* Preenchimento obrigatório

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"/> | Confirmar |
| 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.

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 | 20210B | <input type="text"/> | | |
| * Data Referência | <input type="text"/> | ? | * Tipo <input type="text"/> | |
| * UG / Gestão | <input type="text"/> | ? | Pagamento <input type="text"/> | |
| * Domicílio Origem | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ? | Tipo Pagamento <input type="text"/> |
| | | | | Valor Total <input type="text"/> |
| | | | | Pagamento Consolidado <input type="checkbox"/> Sim |
| * Observação | <input type="text"/> | | | |

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

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

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

Assinar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? Transação ? **Pesquisar**

Data Início Referência OB ? Data Término Referência OB ?

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

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **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 confirmação das informações assinaladas, selecionando **Confirmar**. Um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma.

A partir desse momento a Ordem Bancária está habilitada para envio ao banco. Esse processo segue dois possíveis caminhos:

- 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

Periodicidade

* Data Início ? * Intervalo

* Hora Início * Data Término ?

Executar em Feriados Sim * Hora Término

Opção de Dias Dia Útil por Poder

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. Para isto o usuário deve solicitar as liberações por meio dos documentos abaixo:

- **Solicitar Liberação Ordem Bancária Arquivo Diário**

Solicitar Liberação Ordem Bancária Arquivo Diário

* Unidade Gestora / Gestão (?) Transação (?) **Pesquisar**

Ordem Bancária (?) Fonte Recurso PP (?)

Data Início (?) Data Término (?)

* Forma Exibição ▼

* Motivo ▼

| UG / Gestão | Ordem Bancária | Data Referência | Domicilio Bancário Origem | Valor |
|-------------|----------------|-----------------|---------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Confirmar **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 confirmação das informações assinaladas, selecionando **Confirmar**. Um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma e um clique na coluna de situação permite o detalhamento do histórico de solicitação da Ordem Bancária.

Após cadastro da solicitação, o Órgão Financeiro Central deve liberar 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.



- **Solicitar Liberação Ordem Bancária Pagamento Imediato**

Solicitar Liberação Ordem Bancária Pagamento Imediato

* Unidade Gestora / Gestão ? Transação ? **Pesquisar**

Ordem Bancária 20210B ? Fonte Recurso PP ?

Data Início ? Data Término ?

* Forma Exibição Todos ▾

* Forma Liberação ▾

* Motivo ▾

| UG / Gestão | Ordem Bancária | Data Referência | Domicílio Bancário Origem | Valor |
|-------------|----------------|-----------------|---------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Confirmar **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 confirmação das informações assinaladas, selecionando **Confirmar**. Um clique na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma e um clique na coluna de situação permite o detalhamento do histórico de solicitação da Ordem Bancária.

Após cadastro da solicitação, 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.

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**”.

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 ?

Número 20210B ?

Data Início ?

Pagamento ▼

Tipo Ordem Bancária ▼

Transação ?

* Forma Exibição Todos ▼

Situação ▼

Favorecido ?

Data Término ?

Tipo Pagamento ?

Fonte Recurso PP ?

Repasse Recursos Federais

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.

Detalhamento das situações da **Ordem Bancária**:



| | |
|--|--|
| Assinada dois Ordenadores - AO | Ordem Bancária Assinada pelos Ordenadores, aguardando envio de acordo com calendário de pagamento. |
| Assinada Parcialmente - PA | Ordem Bancária assinada parcialmente. Existe pendência de saldo de disponibilidade para assinatura completa. |
| Cancelada - C | Cancelada pelo usuário, PPs desassociadas. |
| Confirmada Banco - CB | Banco confirmou o recebimento do arquivo eletrônico de pagamento. |
| Confirmada Manual - CM | Confirmada Ordem bancária de regularização ou transferência financeira sem necessidade de envio ao banco. |
| Enviada Imediato - EI | Ordem Bancária enviada ao banco em arquivo de Pagamento Imediato, sem retorno recebido. |
| Enviada Normal - EN | Ordem Bancária enviada ao banco em arquivo normal, sem retorno recebido. |
| Impressa Pagamento Imediato - II | Ordem Bancária impressa para envio em mãos, ao banco, para execução do pagamento. |
| Liberada Arquivo Diário - LD | Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo diário que for enviado. |
| Liberada Arquivo Imediato - LA | Ordem Bancária Liberada para ser associada ao próximo arquivo do tipo imediato que for enviado. |
| Liberada Impressa Imediata - LI | Ordem Bancária Liberada para ser impressa para pagamento imediato. |
| Não Pagas | Ordem Bancária sem situação. |
| Rejeitada Banco - RJ | Ordem Bancária rejeitada pelo banco. Todos os Pagamentos Associados (PPs) não serão realizados. |
| Solicitada Arquivo Diário - SD | Ordem bancária com solicitação ao Órgão Financeiro Central de envio ao banco em arquivo imediato. |
| Solicitada Arquivo Imediato - SA | Ordem bancária com solicitação ao Órgão Financeiro Central de envio ao banco em arquivo imediato. |
| Solicitada Impressa Imediata - SI | Ordem bancária com solicitação ao Órgão Financeiro Central de impressão imediata da Ordem Bancária. |

Detalhamento das situações da **Preparação Pagamento**:

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

* Guia Recebimento 2021GR ?

PP Devolvida

Tipo Serviço Crédito conta-corrente

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

Código IRRF ?

* 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 de recurso financeiro 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 ?

Ordem Bancária 2021OB ?

Preparação Pagamento 2021PP ?

Favorecido ?

Fonte ?

Transação ?

Data Pagamento ▼

Situação Pagamentos Devolvidos Pendentes ▼

* Data Início ? * Data Término ?

* 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**”.

Alterar Status Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? Número 20210B ? **Pesquisar**

Data Início ? Data Término ?

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

* 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 2021OB ?

* 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 2021PP ?

* 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.

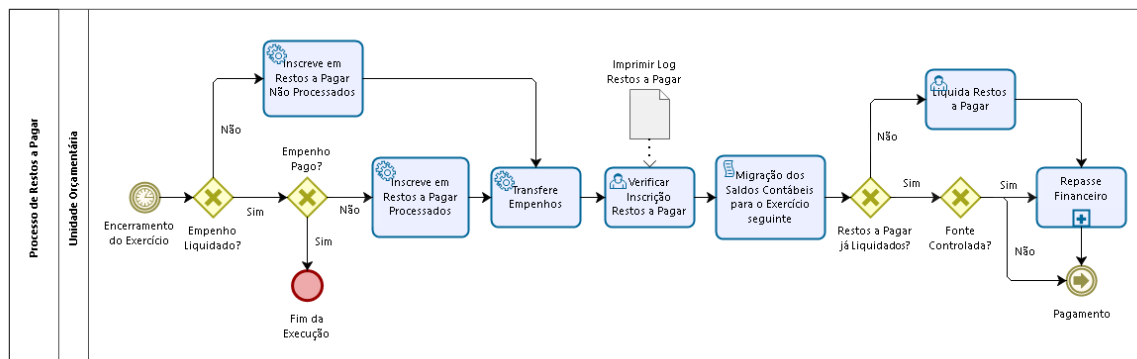
8 Outros Processos de Execução Orçamentária e Financeira

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.

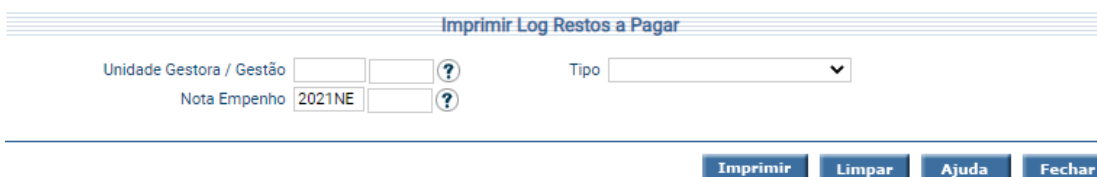


O processo de Inscrição de Restos a Pagar está inserido dentro dos procedimentos de encerramento do exercício e tem por finalidade transformar as despesas Empenhadas e não Liquidadas em Restos a Pagar Não Processados e as despesas Empenhadas e Liquidadas em Restos a Pagar Processados. Utiliza-se a funcionalidade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



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**”.





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 ▼ **Pesquisar**

| <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"/> | | | | | | |

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

No exercício posterior, o usuário irá executar os restos a pagar, de acordo com o tipo, se é processado ou não processado. A listagem dos Restos a Pagar migrados, pode ser verificada na tela “**Listar Restos a Pagar**”.

Listar Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão ? Complemento ? ↻
Restos a Pagar NE * Tipo **Não Processado** ▼
Fonte Recurso ? Função ? **Confirmar**

Restos a Pagar Cancelados Sim

| UG / Gestão | Número | Evento | Tipo | Data Referência | Data Lançamento | Credor | Valor | Situação |
|-------------|--------|--------|------|-----------------|-----------------|--------|-------|----------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

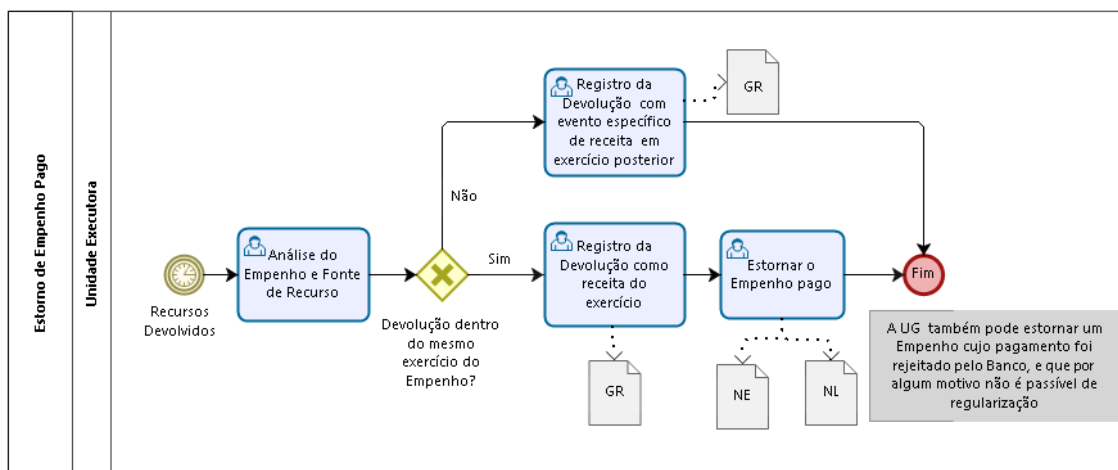
* Preenchimento obrigatório

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

A execução de restos a pagar é feita seguindo o mesmo processo de execução das despesas do exercício, utilizando-se as mesmas funcionalidades.

8.2 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 Órgão Financeiro Central.



Powered by
bizagi
Modeler

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”**.

Associar Domicílio Bancário Pagamento Estorno

* UG / Gestão ? **Pesquisar**

* Domicílio Bancário ?

Domicílios Bancários Estorno Associados Domicílios Bancários Estorno Disponíveis

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar



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

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

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](#)



Governo do Estado de
RONDÔNIA

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

* 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"/> | Adicionar |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Editar |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Remover |

* 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