



Roteiro Contábil nº 011/2024/COGES
INSTRUMENTO TRANSFERÊNCIA Nº 02
CONVÊNIO E TERMO DE COOPERAÇÃO

COGES

RO
★
GOV



Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
1 CONCEITOS APLICÁVEIS	4
2 MÓDULO - TRANSFERÊNCIA REGISTRO	5
3 FUNCIONALIDADES - TRANSFERÊNCIA REGISTRO.....	6
4 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA REGISTRO (CONVÊNIO)	8
4.1 Manter Transferência Registro.....	8
4.2 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração	10
4.3 Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração	11
4.4 Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração	12
4.4 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração	14
4.5 Validar Transferência Registro.....	15
4.6 Gerar Transferência Registro.....	17
4.7 Empenhar Transferência/Alteração.....	18
4.8 Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração.....	20
4.9 Publicar Transferência Registro.....	21
4.10 Processo de Execução Orçamentária e Financeira	22
4.11 Transferência Alteração.....	26
5 Prestação de Contas	30

APRESENTAÇÃO



A Contabilidade Geral do Estado de Rondônia (COGES), órgão central do Sistema de Contabilidade Pública, instituída pela Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021, possui a atribuição de regular, supervisionar tecnicamente e orientar normativamente os processos de contabilidade governamental relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Alinhada ao princípio da eficiência, o presente roteiro foi elaborado com o objetivo de padronizar e orientar os procedimentos necessários para a correta execução de transferências (Instrumento de Transferência nº 2) no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), com foco em Convênios e Termo de Cooperação – Decreto nº 26.165/2021.

Ato contínuo, a implementação deste roteiro visa garantir a conformidade com as normativas vigentes, assegurando a eficiência na gestão dos recursos públicos e a transparência nos processos de execução orçamentária. O uso adequado deste documento facilita a execução das atividades operacionais, minimizando erros e melhorando a performance na utilização do sistema SIGEF.

Dessa forma, este documento tem como base o Decreto nº 26.165, de 24 de junho de 2021, que deu azo ao Instrumento de Transferência nº 2 - Convênio, com foco apenas na operacionalização do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF/RO), que é a plataforma oficial de contabilidade, planejamento, orçamento, finanças e gestão fiscal do Estado de Rondônia. No entanto, isso não impede que o responsável contábil do órgão ou entidade, bem como demais setores, expressem orientações específicas para o melhor uso da ferramenta e as devidas apresentações das informações relativas a convênios e congêneres.

Ainda, vale constar que há outros tipos de instrumentos que atendem a outras normativas, que não necessitam ser tramitados pelo módulo Transferência Registro no SIGEF, a exemplo do Instrumento de Transferência nº 23.

Por fim, é fundamental que as unidades gestoras mantenham-se atentas às atualizações periódicas no sistema e nas normativas relacionadas, garantindo a correta aplicação das orientações aqui apresentadas.

1 CONCEITOS APLICÁVEIS



Convênio: É um acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que regula a transferência de recursos financeiros, bens ou serviços. Ele envolve, de um lado, um órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, do estado de Rondônia e, de outro, um órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de outros estados ou municípios, visando a execução de programas de governo que envolvem projetos, atividades, serviços, aquisição de bens ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Termo de Cooperação: É o instrumento utilizado para ajustar a transferência de crédito, bens ou serviços entre órgãos da Administração Pública direta, autarquias, fundações públicas ou empresas estatais dependentes do estado de Rondônia para outros poderes, órgãos ou entidades da mesma natureza dentro do estado de Rondônia.

Concedente: Refere-se ao órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta do estado de Rondônia responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

Conveniente: É o órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, que recebe os recursos ou bens no âmbito do convênio, com a qual a Administração Pública Estadual pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

Contrapartida: Valor monetário que deve ser previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e depositado em uma conta bancária específica do convênio, conforme os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, no entanto quando a contrapartida é oferecida em forma de bens ou serviços, esses devem ser economicamente mensuráveis para evitar a transferência gratuita de parte do concedente.

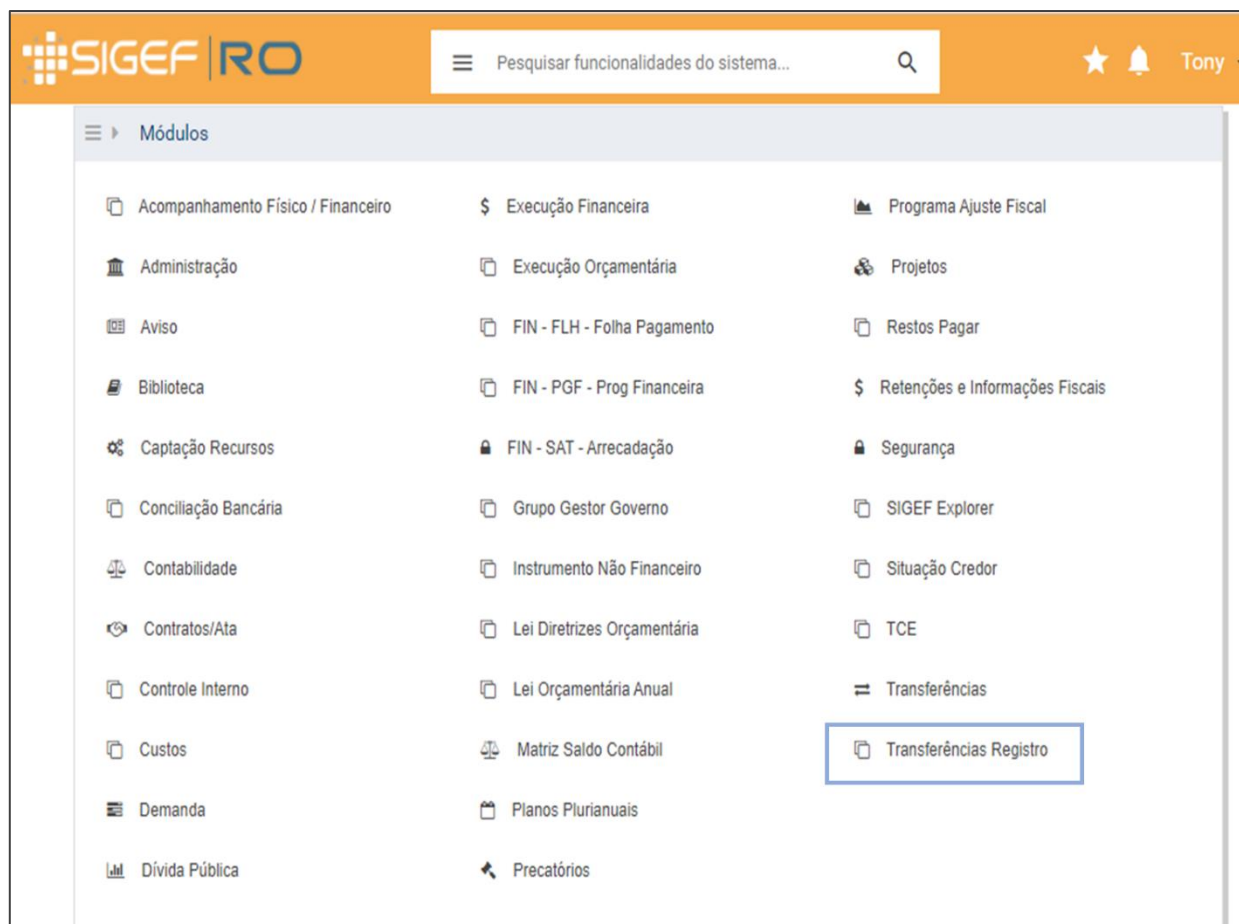
Termo Aditivo: Instrumento cujo objetivo é modificar um convênio já celebrado, sem alterar qualitativamente o objeto inicialmente aprovado.

Prestação de Contas: Procedimento sistemático de acompanhamento que permite verificar, sob os aspectos contábeis, técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios ou contratos de repasse e o alcance dos resultados previstos.

2 MÓDULO - TRANSFERÊNCIA REGISTRO



O objetivo deste módulo é permitir controlar as informações para o aporte de recursos públicos para organizações governamentais, não governamentais e pessoas físicas, para fins diversos, por meio de Instrumentos variados.



Instrumento Transferência são as modalidades de Transferências de Recursos Financeiros Públicos, para organizações, governamentais e não governamentais, de caráter assistencial e sem fins lucrativos, com o objetivo de cobrir despesas diversas, e são administrados pela Contabilidade Geral do Estado.

Neste Roteiro trata-se especificamente das transações que a Administração realizará por meio do Instrumento Transferência nº 02 do SIGEF.

3 FUNCIONALIDADES - TRANSFERÊNCIA REGISTRO



A Seguir apresentamos as funcionalidades do Módulo Transferência Registro.



Adiante apresentamos a lista de funcionalidades com a descrição da sua utilidade.

Alterar Domicílio Bancário Transferência Registro	Função que permite modificar o domicílio bancário previamente cadastrado para uma transferência registrada. Isso inclui a alteração da conta onde os recursos serão depositados.
Gerar Transferência Registro	Atribui um número único à transferência registrada no sistema, composto por 4 dígitos para o ano, a sigla 'TR' e um número sequencial de 6 dígitos.
Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração	Permite associar, desassociar ou reforçar pré-empenhos, comprometendo o crédito orçamentário com antecedência para as transferências, propostas ou alterações.
Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração	Funcionalidade que permite modificar a situação de uma proposta, transferência ou alteração, conforme o estágio em que se encontra o processo (como 'Em Descentralização' ou 'Em Pré-Empenho').
Listar Transferência Alteração Registro	Exibe as alterações cadastradas em uma transferência específica. O sistema permite buscar por número de transferência, processo, beneficiário ou situação.
Publicar Transferência Alteração Registro	Funcionalidade usada para realizar a publicação oficial de alterações em transferências registradas, tornando as modificações públicas e executáveis.



Alterar Execução Transferência Registro	Tipo	Permite ajustar o tipo de execução de uma transferência registrada, seja para execução normal ou especial, dependendo da necessidade de parcelamento do cronograma de execução.
Listar Transferência Registro		Exibe todas as transferências registradas no sistema. A busca pode ser feita por código, número, processo, beneficiário ou situação, conforme necessário.
Publicar Transferência Registro		Realiza a publicação da transferência registrada, passando para a etapa de execução. A publicação permite o repasse de recursos.
Associar Descentralização Proposta/Transferência/Alteração	Nota	Permite associar notas de descentralização de crédito a uma transferência ou proposta, movimentando recursos descentralizados para a execução do objeto.
Manter Transferência Alteração Registro		Permite o cadastramento e a manutenção das alterações de transferências, incluindo a adição ou supressão de valor e a extensão da vigência.
Validar Transferência Alteração Registro		Permite que o ordenador de despesas valide a alteração feita em uma transferência. Após a validação, a alteração pode ser aprovada, reprovada ou readequada.
Empenhar Transferência/Alteração		Associa ou anula os empenhos relacionados a uma transferência ou alteração. A etapa de empenho formaliza o compromisso orçamentário.
Manter Transferência Registro		Cadastra e mantém os dados da transferência no sistema, permitindo consultas e alterações conforme necessário.
Validar Transferência Registro		Valida o registro da transferência, garantindo que todas as informações estejam corretas e prontas para execução. A validação é feita pelo ordenador de despesas.

4 PROCESSOS DE TRANSFERÊNCIA REGISTRO (CONVÊNIO)



4.1 Manter Transferência Registro

A funcionalidade "Manter Transferência Registro" tem como objetivo o cadastramento e a manutenção das transferências no sistema. Nessa tela, é possível realizar o cadastro, consultas e alterações utilizando os botões disponíveis na parte inferior. Para gerar a Transferência Registro, os dados pertinentes devem ser inseridos. Após o preenchimento e submissão do registro, o sistema atribuirá um código de transferência, que será utilizado até que a transferência seja oficialmente gerada, momento em que será atribuído o número definitivo da Transferência (TR).

Na aba **Identificação** é onde constam as informações referentes aos dados cadastrais.

A captura de tela mostra a aba "Identificação" do formulário "Manter Transferência Registro". O formulário contém campos para: Unidade Gestora / Gestão (170012, 17012), Transferência (campo vazio), Processo (campo vazio), Instrumento Transferência (0002), Beneficiário (campo vazio), Município Beneficiário (PORTO VELHO), Responsável Beneficiário (campo vazio), Função Responsável Beneficiário (campo vazio), Gestor Transferência (campo vazio), Data Solicitação (20/09/2024) e Situação Registro (Inativo). Há ícones de ajuda (?) ao lado de vários campos. No canto inferior direito, há uma mensagem: "* Preenchimento obrigatório". Na base do formulário, há uma barra com botões: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda e Fechar.

Esta funcionalidade gera o código da transferência, que pode estar "Em Edição – situação inicial após inclusão" ou "Inativo – inativa a transferência na inclusão ou alteração", diferentemente da funcionalidade "Gerar Transferência Registro" que gera o número da transferência propriamente dita.

Na aba **Descrição** é onde constam as informações referentes aos objetos, justificativa, público alvo, vigência e demais descrições. A Data Término Execução deverá ser posterior à data em que será repassado o recurso financeiro.

A captura de tela mostra a aba "Descrição" do formulário "Manter Transferência Registro". O formulário contém campos para: Tipo Objeto (Serviço), Objeto (RT), Justificativa (RT), Público alvo (RT), Capacidade técnica (campo vazio), Local/região execução (PORTO VELHO), Data início execução (20/09/2024) e Data término execução (30/09/2024). Há ícones de ajuda (?) ao lado de Data início execução e Data término execução. No canto inferior direito, há uma mensagem: "* Preenchimento obrigatório". Na base do formulário, há uma barra com botões: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda e Fechar.



Manter Transferência Registro

Identificação | Descrição | Recursos | Cronograma

* Unidade Gestora / Gestão: 170012 17012 ?
Transferência: 0000001126
Processo: _____

* Instrumento Transferência: 0002 ?
* Beneficiário: _____ ?
Município Beneficiário: PORTO VELHO
* Responsável Beneficiário: _____ Tony Marcel
Função Responsável Beneficiário: _____

* Gestor Transferência: _____ ?
* Data Solicitação: 20/09/2024 ?
Situação Registro: ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

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

4.2 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração

Essa funcionalidade permite alterar a “situação” do cadastro da Transferência Registro ou Alterações.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 140001 ? Proposta: _____ ? Código: _____ ? **Pesquisar**
Transferência: 2024 TR _____ ? Alteração: _____ ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual

* Nova Situação:
Observações:

* Preenchimento obrigatório

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

Após a busca pelo código da Transferência gerada na funcionalidade anterior, deverá escolher alterar a situação que estará “Em Edição” para “Em Descentralização” ou “Em Pré-Empenho”.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 170012 17012 ? Proposta: _____ ? Código: 0000001126 ? **Pesquisar**
Transferência: 2024 TR _____ ? Alteração: _____ ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Edição	20/09/2024 11:53:08

* Nova Situação:
Observações:

Em Descentralização
Em Pré-Empenho

* Preenchimento obrigatório

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

Em Descentralização se refere àqueles Convênios que serão custeados com recursos descentralizados, logo no cadastro da Transferência “aba cronograma” deverá ser preenchida a UG/Gestão descentralizadora.

A imagem mostra a interface de um sistema web para alterar a situação de uma proposta, transferência ou alteração. O título da janela é "Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração".

Na parte superior, há campos para:

- * UG/Gestão: 170012 e 17012 (com ícone de ajuda).
- Proposta: campo vazio (com ícone de ajuda).
- Código: 0000001126 (com ícone de ajuda).
- Transferência: 2024 TR (com ícone de ajuda).
- Alteração: campo vazio (com ícone de ajuda).
- Botão "Pesquisar".

Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas:

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Pré-Empenho	20/09/2024 13:05:48

Logo abaixo da tabela, há:

- * Nova Situação: menu suspenso com uma seta para baixo.
- Observações: área de texto grande e vazia.
- * Preenchimento obrigatório (em itálico).

Na base da interface, há uma barra de status que diz "Operação realizada com sucesso." e quatro botões: "Confirmar", "Limpar", "Ajuda" e "Fechar".

Após a escolha da Nova Situação a tela identificará o status atual escolhido assim, quando for utilizado “Em Descentralização” será necessários a UG/Gestão descentralizadora utilizar a funcionalidade Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração, no entanto, quando for utilizado “Em Pré-Empenho” deverá a própria Unidade Gestora que cadastrou a Transferência prosseguir para Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração.

4.3 Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração

Antes de o órgão descentralizador utilizar essa funcionalidade, o órgão concedente deve ter alterado a situação do cadastro da transferência de “Em Edição” para “Em Descentralização”. Essa funcionalidade será utilizada pelo órgão descentralizador para associar a Nota de Descentralização de Crédito ao cadastro da Transferência Registro, no caso de a Transferência Registro ser financiada com recursos descentralizados. A funcionalidade “Associar Nota Descentralização Proposta / Transferência / Alteração” está no menu do Módulo de Transferências.

12

Associar Nota Descentralização Proposta/Transferência/Alteração																																		
* UG / Gestão DC	140001	?	Proposta		?	Código		?	Pesquisar																									
Transferência	2024	TR	?	Alteração				?																										
Beneficiário																																		
Valor Total					Valor Exercícios Futuros																													
Natureza Itens	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="4">Ano Exercício</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>Natureza Despesa</th> <th>Valor Natureza</th> <th>Associados</th> <th>A Associar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício				Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar																	
Ano Exercício																																		
Natureza Despesa	Valor Natureza	Associados	A Associar																															
	Associar DC																																	
DC	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="5">Ano Exercício</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>DC</th> <th>Natureza</th> <th>Fonte</th> <th>Subação</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício					DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor															
Ano Exercício																																		
DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor																														
	Remover																																	
* Preenchimento obrigatório																																		
Limpar Ajuda Fechar																																		

Em Associar DC permitirá realizar a operação necessária na tela abaixo.

Permite associar e desassociar as Notas de Descentralização de Crédito (DC) às Transferências Registro ou às Transferências Alteração Registro financiadas por orçamentos oriundos de uma Descentralização de Crédito. A associação de uma ou mais DC's demandará a realização de um lançamento contábil registrado por uma Nota de Lançamento (NL) para fins de destinação do saldo daquela DC para a respectiva Transferência Registro ou Transferência Alteração Registro. Já a desassociação da(s) DC('s) demandará um lançamento contábil de estorno da associação retornando o saldo da DC.

4.4 Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

Antes de realizar o pré-empenho o concedente deve ter alterado a situação do cadastro transferência de “Em Edição” para “Em pré-empenho” ou de “Em Descentralização” para “Em Pré-Empenho”

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração																																						
* UG / Gestão	140001	?	Proposta		?	Código		?	Pesquisar																													
Transferência	2024	TR	?	Alteração				?																														
Beneficiário																																						
Valor Total					Valor Exercícios Futuros																																	
Origem	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="5">Ano Exercício 2024</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>Natureza</th> <th>DC</th> <th>Valor</th> <th>Pré-Empenhado</th> <th>A Pré-Empenhar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício 2024					Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar																			
Ano Exercício 2024																																						
Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar																																		
	Associar PE																																					
Pré-Empenho	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th colspan="5">Ano Exercício 2024</th> </tr> <tr style="background-color: #2e5496; color: white;"> <th>Pré-Empenho</th> <th>DC</th> <th>Natureza</th> <th>Fonte</th> <th>Subação</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Ano Exercício 2024					Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor																		
Ano Exercício 2024																																						
Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor																																	
	Remover																																					
	Reforçar PE																																					
* Preenchimento obrigatório																																						
Limpar Ajuda Fechar																																						



A seguir demonstramos o preenchimento obrigatório

14

Pré-Empenho Transferência

* Data Referência: 20/09/2024 ? * Valor: 900,00

Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde

* Evento: 400001 ? Descentralização Crédito: ?

* Unidade Orçamentária: 17012 ?

* Subação: 400401 ?

* Fonte Recurso: 1 659.0.00000 ?

* Natureza Despesa: 33.50.41.00 ?

Processo: ?

Data Previsão: 30/09/2024 ?

* Observação: x

* Preenchimento obrigatório

O campo Data Previsão é obrigatório.

Confirmar Voltar Fechar

Após o preencher e confirmar a operação na tela acima, retornará a tela anterior indicando o número do Pré-Empenho gerado.

Pré-Empenhar Proposta/Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 170012 17012 ? Proposta: ? Código: 0000001126 ?

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Beneficiário: ?

Valor Total: 900,00 Valor Exercícios Futuros: ?

Origem: Ano Exercício 2024

Natureza	DC	Valor	Pré-Empenhado	A Pré-Empenhar
☐ Despesas Correntes		900,00	900,00	0,00

Pré-Empenho: Ano Exercício 2024

Pré-Empenho	DC	Natureza	Fonte	Subação	Valor
☐ 2024PE000334		33.50.41.00	1.659.0.00001	400401	900,00

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso. O código do(a) Pré-Empenho gerado é 2024PE000334.

Limpar Ajuda Fechar

Pesquisar

Associar PE

Remover

Reforçar PE

4.4 Alterar Situação Proposta/ Transferência/Alteração

Após a Emissão do Pré-Empenho deverá novamente ir nesta funcionalidade e realizar a pesquisa pelo código gerado anteriormente

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão: 140001 ? Proposta: ? Código: ?

Transferência: 2024 TR ? Alteração: ?

Pesquisar

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
* Nova Situação: ? Observações: ?					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Após a pesquisa, é visível o status da situação da Transferência, qual deverá ser direcionada para “Em Validação”.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 170012 17012 ? Proposta ? Código 0000001126 ? **Pesquisar**

Transferência 2024 TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Pré-Empenho	20/09/2024 13:05:48

* Nova Situação
 Observações

Em Descentralização
Em Edição
Em Validação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão 170012 17012 ? Proposta ? Código 0000001126 ? **Pesquisar**

Transferência 2024 TR ? Alteração ?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126				Em Validação	20/09/2024 14:02:24

* Nova Situação
 Observações

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

4.5 Validar Transferência Registro

A funcionalidade “Validar Transferência Registro” permite realizar a validação da Transferência Registro.

Validar Transferência Registro

* UG/Gestão Validação 140001 ? Transferências Validadas ☐ Sim **Pesquisar**

Transferência

Código Processo Beneficiário Instrumento

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Informe o código da UG/Gestão concedente e clique no botão Pesquisar. O sistema apresentará todos os cadastros transferência vinculados à UG/Gestão concedente que estejam disponíveis para serem aprovadas.

16

UG/Gestão	Código	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento	Situação
170012-17012	0000001126			900,00	Convênio	VD

Posicione o mouse nas siglas da última coluna para verificar a situação de cada cadastro transferência. Só poderão ser validados os que estiverem na situação “Em Validação”. O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da transferência.

Após preencher os campos clicar no botão Confirmar. O sistema exibirá a mensagem: “Operação realizada com sucesso!” e a situação da Transferência passa para “Aprovada”. Após essa etapa poderá ser gerada a transferência (até a geração há apenas um cadastro da transferência).

4.6 Gerar Transferência Registro

A funcionalidade “Gerar Transferência Registro” permite realizar a geração das Transferências Registro atribuindo um número para as mesmas.

A interface "Gerar Transferência Registro" apresenta um formulário com o seguinte layout:

- Barra de título: Gerar Transferência Registro
- Campo de busca: * Unidade Gestora / Gestão (140001) com ícone de ajuda (?) e botão Pesquisar.
- Campo de busca secundário: Transferência.
- Abas de filtro: Código, Processo, Beneficiário, Instrumento.
- Tabela de resultados com colunas: UG/Gestão, Código, Processo, Beneficiário, Valor, Instrumento.
- Legenda: * Preenchimento obrigatório.
- Botões de ação: Limpar, Ajuda, Fechar.

Incluir o código da UG/Gestão concedente e clicar no botão Pesquisar. O sistema apresentará todos os cadastros de transferência vinculados à UG/Gestão concedente. Somente os cadastros que estiverem na situação “Aprovado” serão listados. Após, clicar no botão Confirmar.

Após clicar em Pesquisar, a interface exibe os resultados da consulta:

- Campo de busca: * Unidade Gestora / Gestão (170012 | 17012) com ícone de ajuda (?) e botão Pesquisar.
- Campo de busca secundário: Transferência (0000001126).
- Abas de filtro: Código, Processo, Beneficiário, Instrumento.
- Tabela de resultados com colunas: UG/Gestão, Código, Processo, Beneficiário, Valor, Instrumento. A linha selecionada mostra: 170012-17012, 0000001126 (em vermelho), 900,00, Convênio, AP.
- Legenda: * Preenchimento obrigatório.
- Botões de ação: Limpar, Ajuda, Fechar.

Ao clicar no código em vermelho aparecerá as informações a seguir.

A interface exibe as informações detalhadas da transferência selecionada, organizadas em abas e campos:

- Barra de título: Gerar Transferência Registro
- Abas de filtro: Identificação, Descrição, Recursos, Cronograma, Validação, Financeiro, Domicílio Bancário, Situação.
- Campos de identificação:
 - Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde
 - Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde
 - Transferência: 0000001126
 - Processo SGP-e: [campo vazio]
 - Instrumento Transferência: 0002 Convênio
 - Beneficiário: [campo vazio]
 - Município Beneficiário: PORTO VELHO
 - Responsável Beneficiário: [campo vazio]
 - Função Responsável Beneficiário: [campo vazio]
 - Gestor Transferência: [campo vazio]
 - Data Solicitação: 20/09/2024
 - Situação: Aprovado
 - Tipo Execução: Normal
- Campos de identificação bancária:
 - Agência Banco do Brasil: 00000-1 com ícone de ajuda (?)
 - Domicílio Bancário Beneficiário: [campos vazios] com ícone de ajuda (?)
 - Data Abertura Conta: 20/09/2024 com ícone de ajuda (?)
 - Observações: [campo vazio]
- Botões de ação: Confirmar, Fechar.

Após o preenchimento dos campos necessários e a sua devida Confirmação será gerado o número da Transferência Registro.

18

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão: 170012 17012 ?
Transferência: 0000001126

Confirmar

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento	Situação
UG / Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário	Valor/Instrumento
170012-17012	0000001126	2024TR000140			1.000,00 Convênio
					EP

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Observar no campo 'Número Transferência' que o sistema gerou o número do instrumento. A partir dessa etapa não será mais utilizado o código no sistema, mas sim o número da TR. Diferença entre os campos Transferência e Número Transferência: - No campo Transferência está o código gerado pelo sistema quando foi preenchida a funcionalidade "Manter Transferência Registro" – XXX, etapa referente ao cadastro da transferência. Esse código será utilizado no sistema até a transferência ser gerada. - No campo Número Transferência está o número da TR gerado pelo sistema por meio da funcionalidade "Gerar Transferência Registro" - 2021TR0000XX, etapa referente à geração da transferência. Esse número será utilizado no sistema desta etapa em diante.

4.7 Empenhar Transferência/Alteração

Permite associar ou anular Empenhos, que são documentos contábeis que realizam o comprometimento da despesa realizada pela Unidade Gestora, para as Transferências Registro ou Transferências Alterações Registro.

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 140001 ?
* Transferência: 2024 TR ?
Alteração: ?

Pesquisar

Beneficiário:
Valor Total:
Valor Exercícios Futuros:
Origem:
Ano Exercício 2024

Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar

Empenho:
Ano Exercício 2024

Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

Associar NE Anular NE

* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Após preencher as informações e clicar no botão Pesquisar, o sistema apresentará as informações da transferência. Selecione o Pré-Empenho que deseja associar a Nota de Empenho e clicar no botão Associar NE.

19

Empenhar Transferência/Alteração

* UG / Gestão: 170012 | 17012 ?

* Transferência: 2024 TR 000140 ? Alteração: ? ? ?

Beneficiário: _____

Valor Total: 900,00 Valor Exercícios Futuros: 0,00

Origem:

Ano Exercício 2024				
Pré-Empenho	DC	Total	Empenhado	A Empenhar
☒ 2024PE000334		900,00	0,00	900,00
		900,00	0,00	900,00

Empenho:

Ano Exercício 2024				
Empenho	Natureza	DC	Pré-Empenho	Empenhado

* Preenchimento obrigatório

Selecione pelo menos um(a) Empenho.

Limpar Ajuda Fechar

Pesquisar Associar NE Anular NE

Nesse momento será necessário definir o cronograma de pagamento da Transferência Registro. Deve-se realizar o cronograma do empenho igual ao que consta no Plano de Trabalho.

Nota Empenho

Cronograma Identificação

Mês	Prog. Financeira	Cronograma Proposto	Valor
Janeiro		0,00	
Fevereiro		0,00	
Março		0,00	
Abril		0,00	
Maio		0,00	
Junho		0,00	
Julho		0,00	
Agosto		0,00	
Setembro		900,00	900,00
Outubro		0,00	

Valor Origem: 900,00
Valor Associado: 900,00
Saldo a Associar: 0,00

Confirmar Voltar Fechar

Nota Empenho

Cronograma Identificação

* Data Referência: 24/09/2024 ?

Unidade Gestora: 170012 Fundo Estadual de Saúde

Gestão: 17012 Fundo Estadual de Saúde

* Evento: ?

Nº Descentralização Crédito: _____

* Unidade Orçamentária: 17012 ?

* Subação: 400401 ?

* Fonte Recurso: 1 659.0.00001 ?

* Modalidade Licitação: ?

Referência Legal: _____

Processo: _____ ? ?

Complemento: _____ ? ?

* Histórico: _____ ?

Modalidade Empenho: Ordinário

* Valor: 900,00

Credor: _____

Pré-Empenho: 2024PE 000334

* Natureza Despesa: 33.50.41.00 ?

Centralizado: ☐ Sim

Contrato SICOP: _____

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Voltar Fechar



Informe os campos UG/Gestão e Transferência e clique em Pesquisar. O sistema mostrará que a situação atual da transferência é “Em Empenho”. No campo “Nova Situação” selecionar a opção “Em Publicação”. Após, clicar no botão Confirmar.

Alterar Situação Proposta/Transferência/Alteração

* UG/Gestão

170012

17012

?

Transferência

2024

TR

000140

?

Proposta

?

Código

?

Pesquisar

Alteração

?

Proposta/Transferência	Transferência	Alteração	Beneficiário	Situação Atual	Data Situação Atual
0000001126	2024TR000140			Em Empenho	20/09/2024 14:19:18

* Nova Situação

Em Publicação

▼

Cancelado

Em Publicação

Observações

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

4.9 Publicar Transferência Registro

Permite realizar a publicação e republicação das Transferências Registro.

Publicar Transferência Registro

* Unidade Gestora / Gestão

170012

17012

?

* Número

2024

TR

000140

?

Pesquisar

Código	Número	Processo	Beneficiário	Instrumento
UG/Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário
170012-17012	0000001126	2024TR000140		900,00 Convênio
				PB

* Preenchimento obrigatório

Limpar

Ajuda

Fechar

Incluir o número da UG/Gestão e clicar no botão Pesquisar. O sistema listará todas as transferências disponíveis para publicação. Selecione a Transferência que se deseja publicar clicando no código respectivo (em vermelho). O sistema mostrará todas as informações preenchidas anteriormente no cadastro da Transferência Registro, clicando em cada aba apresentada na parte superior da tela. Na parte inferior da tela (abaixo da linha) devem ser preenchidos os campos.

22

Publicar Transferência Registro

Identificação

Descrição

Recursos

Cronograma

Validação

Financeiro

Domicílio Bancário

Situação

Unidade Gestora
170012 Fundo Estadual de Saúde
 Gestão
17012 Fundo Estadual de Saúde
 Transferência
0000001126
 Processo SGP-e
 Instrumento Transferência
0002 Convênio
 Beneficiário

Número Transferência
2024 TR 000140
 Transferência Registro

* Data Assinatura
24/09/2024 ?
 Advogado (OAB/Nome)
 * Número Publicação DOE
1
 * Data Publicação
24/09/2024 ?
 * Data Fim Vigência
31/10/2024 ?
 * Termo Transferência
Escolher arquivo SEI_005315...rando_46.pdf

Número Publicação DOE Republicação
 Data Publicação Republicação ?
 Data Fim Vigência Republicação ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Ao clicar no botão Confirmar, o sistema apresentará a informação “Operação realizada com sucesso”. Só poderá ser repassado o recurso após a data de publicação.

4.10 Processo de Execução Orçamentária e Financeira

Listar Transferência Registro

Unidade Gestora / Gestão
170012 17012 ?
 * Número
2024 TR 000140 ?

Confirmar

Código

Número

Processo

Beneficiário

Instrumento

Situação

UG / Gestão	Código	Número	Processo	Beneficiário	Valor	Instrumento	Situação
170012-17012	0000001126	2024TR000140			1.000,00	Convênio	EX

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no Módulo de Execução Financeira do SIGEF. Observa-se que só será possível pagar uma Transferência Registro caso a mesma esteja na situação “Em Execução”.

Manter Despesa Certificada			
Despesa	Código Barras	Centro Custo	
* Unidade Gestora / Gestão	170012 17012 ?		
Despesa Certificada	2024CE 010496		
Tipo Documento	Outros		* Número Documento 1
Série			Subsérie
Modelo			Sigla
AIDF			
* Favorecido			
* Valor Documento	900,00		* Data Aceite 24/09/2024 ?
* Data Emissão	24/09/2024 ?		* Data Apresentação 24/09/2024 ?
* Atestado de Recebimento	* Competência Setembro 2024		
	☒ Sou responsável pelo atesto do material/serviço		
	☐ Outro responsável		
* CPF Atestador			
* Observação	teste		
Situação Registro	☐ Inativo		
* Preenchimento obrigatório			
Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar			
Operação realizada com sucesso.			

Liquidar Despesa Certificada				
* Unidade Gestora / Gestão	170012 17012 ?			
* Despesa Certificada	2024CE 010496 ?			Pesquisar
Favorecido				
Tipo Documento	Outros	Número Documento	1	
Valor	900,00	Data Aceite	24/09/2024	
Data Vencimento	24/09/2024 ?			
Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
Saldo	900,00			
* Preenchimento obrigatório				
Confirmar Limpar Ajuda Fechar				

Liquidar Despesa Certificada				
Identificação	Retenções	Justificativa	Serviço	Confirmação
* Data Referência	24/09/2024 ?			
Unidade Gestora	170012 Fundo Estadual de Saúde			
Gestão	17012 Fundo Estadual de Saúde			
Despesa Certificada	2024CE010496			
Favorecido				
Tipo Documento	Outros	Número Documento	1	
* Nota Empenho		Saldo a Liquidar		Natureza Despesa
* Valor Bruto	900,00			
Retenções	Retenção	Sugerida		Retenções
				Adicionar
				Remover
Valor Líquido				
Processo SGPe				
* Histórico	teste			
* Preenchimento Obrigatório				
Voltar Fechar				

Liquidar Despesa Certificada												
Identificação	Retenções	Justificativa	Serviço	Confirmação								
Data Referência	24/09/2024											
Unidade Gestora	170012 Fundo Estadual de Saúde											
Gestão	17012 Fundo Estadual de Saúde											
Despesa Certificada	2024CE010496											
Favorecido												
Tipo Documento	Outros	Número Documento	1									
Nota Empenho	2024NE003759	Saldo a Liquidar	900,00	Natureza Despesa 33.50.41.01								
Valor Bruto	900,00											
Retenções	<table><thead><tr><th>Retenção</th><th>Evento</th><th>Credor Retenção</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor				
Retenção	Evento	Credor Retenção	Valor									
Valor Retido	0,00	Valor Líquido	900,00									
Contrato SICOP			Medição / Liberação SICOP									
Processo SGPe												
Histórico	teste											
Confirmar Voltar Fechar												

Liquidar Despesa Certificada											
* Unidade Gestora / Gestão	170012 17012										
* Despesa Certificada	2024CE 010496										
Favorecido											
Tipo Documento	Outros	Número Documento	1								
Valor	900,00	Data Aceite	24/09/2024								
Data Vencimento	24/09/2024										
Documentos	<table><thead><tr><th>Unidade Gestora / Gestão</th><th>Documento</th><th>Valor Bruto</th><th>Valor Líquido</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ 170012 / 17012</td><td>2024NL038340</td><td>900,00</td><td>900,00</td></tr></tbody></table>			Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido	☐ 170012 / 17012	2024NL038340	900,00	900,00
Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido								
☐ 170012 / 17012	2024NL038340	900,00	900,00								
Saldo	0,00										
Confirmar Limpar Ajuda Fechar											

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

PP Despesa Empenhada											
Identificação	Retenções	Justificativa	Código Barras	DARF	GRU	Reinf	Confirmação				
* Data Referência	24/09/2024										
* Nota Lançamento	2024NL 038340										
Despesa Certificada	2024CE010496										
Favorecido											
* Procurador/Cessionário											
Nota Empenho Original	2024NE003759										
Valor Bruto	900,00										
ID Depósito											
Retenções	<table><thead><tr><th>Retenção</th><th>Sugerida</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>							Retenção	Sugerida		
Retenção	Sugerida										
* Observação	teste										
Limpar Ajuda Fechar											

* Preenchimento obrigatório

Manter Ordem Bancária

Identificação

Código Barras

DARF

GRU

Número

20240B

095584

* Data Referência

24/09/2024

?

* UG / Gestão

170012

17012

?

* Domicílio Origem

001

02757-X

* Tipo

Regularização

▼

Pagamento

Diversos

▼

Tipo Pagamento

?

Valor Total

900,00

Pagamento Consolidado

☐

Sim

* Observação

teste

Pagamentos

☐

UG / Gestão

Número

Tipo

Fonte Recurso

Favorecido

Valor

Adicionar

☐

1

170012-17012

2024PP018690

Despesa Empenhada

1.6.59.000001

900,00

Remover

Situação Registro

☐

Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Operação realizada com sucesso. O número gerado foi 20240B095584

Autorizar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão

170012

17012

?

Transação

?

Pesquisar

Data Início Referência OB

24/09/2024

?

Data Término Referência OB

24/09/2024

?

☐ Apresentar somente pagamento com quebra na Ordem Cronológica

☐ Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

* Preenchimento obrigatório

4.11 Transferência Alteração

Quando é necessário realizar uma Alteração na Transferência Registro, o sistema do SIGEF oferece três tipos de modificações que podem ser feitas, cada uma com suas especificidades. O processo de alteração permite ajustar valores, prazos ou outros detalhes previamente definidos no convênio.

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação

Descrição

Alterações

* Unidade Gestora / Gestão

170012

?

Pesquisar

* Transferência Original

2024

TR

?

Alteração

Processo

?

Instrumento Transferência

Beneficiário

Data Solicitação

Tipo Objeto

Valor Global

Situação Registro

☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Manter Transferência Alteração Registro

Identificação

Descrição

Alterações

* Objeto Alteração

* Justificativa

Alteração

* Preenchimento obrigatório

Incluir

Alterar

Consultar

Listar

Limpar

Ajuda

Fechar

Abaixo, explica-se o que acontece em cada caso de alteração e como o sistema lida com essas modificações:

Tipos de Alteração e o Processo Envolvido

A interface do sistema "Manter Transferência Alteração Registro" apresenta uma aba "Alterações" selecionada. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Tipo Alteração", "Data Fim Vigência" e "Valor Alteração (R\$)". À direita da tabela, há botões "Adicionar" e "Remover". Abaixo da tabela, há uma linha de texto: "* Preenchimento obrigatório". Na base da interface, há uma barra com botões: "Incluir", "Alterar", "Consultar", "Listar", "Limpar", "Ajuda" e "Fechar".

A interface do sistema "Tipo Transferência Alteração Registro" mostra um formulário com o campo "* Tipo Alteração" selecionado. Um menu suspenso está aberto, exibindo as seguintes opções: "Adição Valor Global", "Supressão Valor Global" e "Vigência Sem Valor". À direita do formulário, há botões "Confirmar" e "Fechar".

1. Adição de Valor Global

Quando for necessário aumentar o valor originalmente pactuado no convênio, uma alteração de Adição de Valor Global deve ser realizada. O sistema requer que os campos sobre o novo valor a ser adicionado e a contrapartida sejam preenchidos, com a ajuda de uma calculadora que ajusta automaticamente o valor de repasse pelo concedente e o valor da contrapartida. Nesse processo:

- **Valor Alteração:** Informar o valor adicional.

- **Contrapartida:** O sistema preenche automaticamente com base no percentual inicialmente acordado.
- **Valor Repasse:** Calculado automaticamente, subtraindo o valor da contrapartida do valor da alteração.

Manter Transferência Alteração Registro - Adição Valor Global

Recursos **Vigência** **Cronograma**

Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

Valor repasse (R\$)

Valor contrapartida (R\$)

* Valor contrapartida financeira (R\$)

* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Além disso, o sistema permite ajustar o cronograma de execução, detalhando os meses em que os recursos adicionais serão repassados, e gerenciar as despesas correntes e de capital relacionadas à alteração.

2. Supressão de Valor Global

Quando for necessário **diminuir o valor originalmente pactuado**, realiza-se uma **Supressão de Valor Global**. Nesse caso, o processo é semelhante à adição, porém com a redução dos valores:

- **Valor Alteração:** Informar o valor a ser suprimido.
- **Contrapartida:** Calculada automaticamente com base no valor a ser suprimido tanto pelo concedente quanto pelo beneficiário.
- **Valor Repasse e Valor Contrapartida:** Também calculados automaticamente com base na redução.

Na aba cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que os recursos serão suprimidos

Manter Transferência Alteração Registro - Supressão Valor Global

Recursos

Vigência

Cronograma

Valor Alteração (R\$)

Contrapartida (%)

Valor repasse (R\$)

Valor contrapartida (R\$)

* Valor contrapartida financeira (R\$)

* Valor contrapartida bens e serviços (R\$)

Demais Recursos:

Origem

Valor (R\$)

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

Na aba cronograma deverão ser detalhados os valores e o(s) mês/meses em que os recursos serão suprimidos.

3. Alteração de Vigência Sem Valor

Quando não há necessidade de ajustar o valor do convênio, mas é preciso alterar o prazo de execução, utiliza-se a Alteração de Vigência Sem Valor. Aqui, o processo envolve apenas a modificação das datas de início e término da execução do projeto, sem impactar os valores financeiros.

4. Etapas após a Alteração:

- **Pré-Empenho:** Depois de realizar uma alteração de valor, o processo de pré-empenho deve ser feito, comprometendo o crédito orçamentário com a alteração aprovada.
- **Validação:** O ordenador de despesas valida a alteração, podendo aprovar, reprovar ou readequar, dependendo do tipo de modificação.
- **Empenho:** Formaliza o compromisso do concedente em liberar os recursos ou ajustar os valores.
- **Publicação:** A alteração é publicada no Diário Oficial, e o convênio ajustado segue para a fase de execução.

Após a publicação da transferência alteração é possível realizar a liquidação e o pagamento das parcelas previstas. A certificação, a liquidação e o pagamento das transferências alterações incluídas no Módulo Transferência Registro devem ser realizadas no Módulo de Execução Financeira (não devem ser utilizadas as funcionalidades do Módulo de Transferência).

5 Prestação de Contas



Após o repasse financeiro haverá a necessidade de realizar a Prestação de Contas, que será realizada no Módulo Situação Credor, transação Realizar Prestação de Contas. Para isso apresentaremos Roteiro Contábil específico, uma vez que este módulo será utilizado para todo e qualquer Instrumento Transferência que gere Prestação de Contas.

☰ > Situação Credor > Situação Credor		
> Alterar Prazo Prestação Contas Unidade Gestora / Ge...	> Listar Certidão	> Listar Solicitação CND
> Definir Prorrogação Prestação Contas	> Listar Exceção	> Listar Vencimento Diligência
> Imprimir Exceção	> Listar Ocorrência Credor	> Listar Vencimento Diligência - Geral
> Imprimir Prestação Contas	> Listar Ocorrência Credor Tribunal	> Manter Exceção
> Incluir Certidão Negativa Órgão	> Listar Prestação de Contas	> Realizar Prestação de Contas
> Incluir Ocorrência Credor	> Listar Prestação de Contas - Geral	> Responder Solicitação CND
> Incluir Ocorrência Credor Tribunal	> Listar Situação Atual Credor	

Elaboração

Tony Marcel Lima da Silva

Contadoria Central de Normas e Treinamentos

Revisão

Leandro de Lima Martins

Contadoria Central de Conformidade Contábil

Cássio Matos Morato

Contadoria Central de Atendimento ao Usuário

De acordo

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Laila Rodrigues Rocha Guerra

Diretora Central de Contabilidade

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey

Contadora-Geral Adjunta

Publique-se

Jurandir Cláudio D'adda

Contador-Geral do Estado