



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

## RESOLUÇÃO-CS N° 42, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018.

*Convalida a Resolução-AR nº 30, de 09/07/2018 que dispõe sobre aprovação do Manual de Procedimentos Orçamentários do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

O CONSELHO SUPERIOR (CS) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA (IFPB), no uso de suas atribuições legais com base no § 1º do Art. 10 e no *caput* do Art. 11 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e no inciso no inciso V do Art. 17 do Estatuto do IFPB, aprovado pela Resolução CS nº 246, de 18 de dezembro de 2015, a regularidade da instrução e o mérito do pedido, conforme consta no Processo Nº 23381.003545.2018-73 do IFPB e de acordo com as decisões tomadas na Trigésima Quarta Reunião Ordinária, realizada em 19 de dezembro de 2018, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Convalidar a Resolução-AR nº 30 de 09 de julho de 2018 que dispõe sobre aprovação do Manual de Procedimentos Orçamentários do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir desta data e deve ser publicada no Boletim de Serviço e no Portal do IFPB.

  
**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**  
Presidente do Conselho Superior Interina

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE ORÇAMENTO

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS ORÇAMENTÁRIOS | IFPB**

**1º Edição - 2018**

# Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ORÇAMENTO PROGRAMA E SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO GOVERNO FEDERAL .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Conceitos</b>	<b>4</b>
<b>2.1.1. Mensagem presidencial e Lei do Plano Plurianual .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1.2. Anexos Integrantes ao PPA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1.3. Relação entre PPA e LOA .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Lei Orçamentária Anual – LOA</b>	<b>10</b>
<b>2.3.1. Volume V da LOA .....</b>	<b>12</b>
<b>3. DESPESA ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1. Conceitos</b>	<b>14</b>
<b>3.2. Estrutura Programática da Despesa Orçamentária</b>	<b>14</b>
<b>3.2.1. Programação Qualitativa .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.2. Programação Quantitativa.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2.3. Codificação da Despesa, Planos Internos e UGR .....</b>	<b>24</b>
<b>4. RECEITA ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1. Conceitos</b>	<b>26</b>
<b>4.2. Arrecadação via GRU</b>	<b>26</b>
<b>4.3. Classificação Orçamentária</b>	<b>29</b>
<b>4.3.1. Categoria Econômica .....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.2. Origem .....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.3. Espécie, Desdobramentos e Tipo.....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.4. Demais Classificações da Receita Orçamentária.</b>	<b>29</b>
<b>5. MATRIZ ORÇAMENTÁRIA DO CONIF .....</b>	<b>32</b>
<b>5.1. Conceitos</b>	<b>32</b>
<b>5.2. Matrículas Totais</b>	<b>32</b>
<b>5.3. Obtenção dos Valores dos Blocos da Matriz e realocação do valor pelos parâmetros indicados para cada campus.</b>	<b>36</b>
<b>5.3.1 Pré-Expansão .....</b>	<b>36</b>
<b>5.3.2. Expansão.....</b>	<b>37</b>

5.3.3. Reitoria.....	38
5.3.4. EAD .....	38
5.3.5. Assistência Estudantil .....	39
5.3.6. Pesquisa Aplicada, Inovação Tecnológica e Extensão Tecnológica. ....	40
<b>5.4. Ajuste SETEC, Pesos de cursos e Mensuração.</b>	<b>40</b>
<b>6. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>42</b>
6.1. Conceitos	42
6.2. Detalhamento dos limites	43
6.3. Inserção dos dados no SIOP	47
<b>7. DECRETOS DE CONTINGENCIAMENTO E LIMITAÇÕES DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO .....</b>	<b>49</b>
7.1. Conceitos	49
7.2. Movimentação de Limite Orçamentário no Sistema SIAFI	52
<b>8. ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>56</b>
8.1. Conceitos	56
8.2. Inserção dos Pedidos no SIOP	56
8.3. Momentos de Alteração orçamentária	59
8.4. Tipos de crédito	60
8.5. Alteração de Planos Orçamentários	61
<b>9. REESTIMATIVA DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA .....</b>	<b>62</b>
9.1. Procedimentos internos para a reestimativa de Receita Orçamentária	63
9.2. Procedimentos para a reestimativa de Receita Orçamentária no Sistema SIMEC	64
9.3 Recomendações para Prestação de Informações Relativas a Reestimativa da Receita	75
<b>10. OPERACIONALIZAÇÃO SIAFI.....</b>	<b>78</b>
10.1. Acesso ao SIAFI	79
<b>10.2. Transações de Consulta SIAFI Relacionadas</b>	<b>86</b>
10.2.1. Comando >CONRAZAO .....	86
10.2.2. Comando >CONNE .....	89
10.2.3. Comando >CONPE .....	94
10.2.4. Comando >CONPTRES .....	98
10.2.5. Comando >CONUG .....	100
10.2.6. Comando >CONNATSOF .....	101

10.2.7. Comando >CONRECSOF .....	103
10.2.8. Comando >CONLI.....	104
10.2.9. Comando >CONNC.....	106
10.2.10. Comando >CONNND .....	108
10.2.11. Comando >BALANCETE.....	109
10.2.12. Comunica SIAFI .....	113
<b>11. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....</b>	<b>118</b>
<b>11.1. Introdução</b>	<b>118</b>
<b>11.2. Detalhamento de Crédito</b>	<b>118</b>
<b>11.3. Pré-Empenho</b>	<b>124</b>
11.3.1. Consultas ao Pré-Empenho.....	128
<b>11.4. Emissão, reforço ou anulação de empenhos no SIAFI</b>	<b>130</b>
11.4.1. Transação >ATULI .....	131
11.4.2. Emissão de Nota de Empenho.....	135
11.4.3. Impressão da Nota de Empenho .....	142
<b>11.5. Empenhos SIASG</b>	<b>145</b>
11.5.1 Empenho Atual – EMPATUAL .....	147
11.5.2. Empenho de Contrato Continuado - EMPCOMPLEM .....	160
11.5.3. Empenho de Execução Descentralizada - EMPEXEDESC.....	173
11.5.4. Empenho de Suprimento de Fundos e Empenho Original.....	182
11.5.5. Outras Funcionalidades importantes .....	183
<b>11.5 Notas de Crédito</b>	<b>194</b>
<b>12. LÓGICA CONTÁBIL RELACIONADA</b>	<b>199</b>
<b>12.1. Conceitos</b>	<b>199</b>
<b>12.2. Registros Contábeis Básicos de Natureza de informação Orçamentária.</b>	<b>200</b>
12.2.1. Registro da Dotação Orçamentária. .....	200
12.2.2. Registro de Liberação de limite de movimentação de créditos. .....	201
12.2.3. Registro de Pré-Empenho.....	203
12.2.4. Registro de Empenhos .....	204
12.2.5. Registro de Liquidações .....	206
12.2.6. Registro de Pagamentos .....	208
12.2.7. Registro de Inscrição em Restos a pagar não Processados .....	209
12.2.8. Registro de Inscrição em Restos a Pagar Processados .....	211
<b>13. ANÁLISE DE POTENCIAL DE EXECUÇÃO DE CRÉDITOS</b>	<b>213</b>
<b>13.1. Introdução</b>	<b>213</b>
<b>13.2. Mapeamento das Despesas Contratuais Globais</b>	<b>213</b>
<b>13.3. Mapeamento das Despesas Contratuais Estimativas</b>	<b>214</b>
<b>13.4. Despesas Gerais Contínuas</b>	<b>215</b>
<b>13.5. Teste de Créditos</b>	<b>215</b>

<b>14. TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA – TED .....</b>	<b>217</b>
<b>14.1. Inserção das Informações o TED no Sistema SIMEC .....</b>	<b>217</b>
<b>14.2 Alterações no Termo de Execução Descentralizada – TED .....</b>	<b>228</b>
14.2.1 Termo em Diligência .....	228
14.2.2 Solicitação de Alteração no TED .....	230
<b>14.3. NOTA TÉCNICA Nº 01/2018 – DOR/PRAF/Reitoria/IFPB .....</b>	<b>233</b>
14.3.1. Procedimentos de Inserção .....	234
14.3.2 Alteração do Termo .....	236
14.3.3 Execução Orçamentária e Financeira .....	236
14.3.4 Prestação de Contas .....	237
14.3.5 Resumo de Competências .....	237
<b>15. NORMATIVOS E REFERENCIAIS .....</b>	<b>239</b>

# Índice de Telas

Tela 1 - Acesso PPA - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	5
Tela 2 - Documentação PPA - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	5
Tela 3 - Acesso Estrutura Programática 1 - fonte: <a href="http://www.siop.gov.br">www.siop.gov.br</a>	8
Tela 4 - Acesso Estrutura Programática 2 - fonte: <a href="http://www.siop.gov.br">www.siop.gov.br</a>	9
Tela 5 - Acesso Estrutura Programática 3 - fonte: <a href="http://www.siop.gov.br">www.siop.gov.br</a>	9
Tela 6 - Acesso LOA 1 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	10
Tela 7 - Acesso LOA 2 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	11
Tela 8 - LOA volume V 1 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	12
Tela 9- LOA volume V 2 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	13
Tela 10 - Consulta Cadastro de Ações 1 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	16
Tela 11 - Consulta Cadastro de Ações 2 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	17
Tela 12 - Consulta Cadastro de Ações 3 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	17
Tela 13 - PTRES em Crédito Disponível - fonte: SIAFI	19
Tela 14 - Consulta Descrição de Ações 1 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	20
Tela 15 - Consulta Descrição de Ações 2 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	20
Tela 16- Consulta Descrição de Ações 3 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	21
Tela 17- Consulta Descrição de Ações 4 - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	22
Tela 18 - Consulta Código GRU 1 - fonte: SIAFI	27
Tela 19 - Consulta Código GRU 2 - fonte: SIAFI	27
Tela 20 - Consulta Código GRU 3 - fonte: SIAFI	28
Tela 21 - Consulta Registro Contábil GRU - fonte: SIAFI	28
Tela 22 - Consulta Dotações IFPB - fonte: <a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>	42
Tela 23 - Tela Proposta Orçamentária 1 - fonte: <a href="http://www.siop.planejamento.gov.br">www.siop.planejamento.gov.br</a>	47
Tela 24 - Tela Proposta Orçamentária 2 - fonte: <a href="http://www.siop.planejamento.gov.br">www.siop.planejamento.gov.br</a>	48
Tela 25 - Tela Proposta Orçamentária 3 - fonte: <a href="http://www.siop.planejamento.gov.br">www.siop.planejamento.gov.br</a>	49
Tela 26 – Dotações Recebidas SOF 1 - fonte: SIAFI	53
Tela 27– Dotações Recebidas SOF 2 - fonte: SIAFI	54
Tela 28– Dotações Recebidas SOF 3 - fonte: SIAFI	54
Tela 29 - Consulta Limite Recebido 1 - fonte: SIAFI	55
Tela 30- Consulta Limite Recebido 2 - fonte: SIAFI	55
Tela 31– Consulta Limite Recebido 3 - fonte: SIAFI	56
Tela 32 - Inserção Alteração 1 - fonte: <a href="http://www.siop.planejamento.gov.br">www.siop.planejamento.gov.br</a>	57
Tela 33 - Inserção Alteração 2 - fonte: <a href="http://www.siop.planejamento.gov.br">www.siop.planejamento.gov.br</a>	58
Tela 34 - Nota de Bloqueio 1 - fonte: SIAFI	59
Tela 35 - Planilha Compilação Reestimativa de Receitas - fonte: DOR/PRAF	63
Tela 36 - Acesso SIMEC - fonte: Sistema SIMEC	64
Tela 37 - Módulo SIMEC Receita Orçamentária 1 - fonte: Sistema SIMEC	65
Tela 38- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 2 - fonte: Sistema SIMEC	65
Tela 39- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 3-fonte: Sistema SIMEC	66
Tela 40- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 4 - fonte: Sistema SIMEC	66
Tela 41- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 5-fonte: Sistema SIMEC	67
Tela 42- Alteração de Previsão de Receitas 1 - fonte: Sistema SIMEC	67
Tela 43 - Alteração de Previsão de Receitas 2 - fonte: Sistema SIMEC	68
Tela 44 - Alteração de Previsão de Receitas 3 - fonte: Sistema SIMEC	69
Tela 45 - Alteração de Previsão de Receitas 4 - fonte: Sistema SIMEC	69
Tela 46 - Alteração de Previsão de Receitas 5 - fonte: Sistema SIMEC	70
Tela 47 - Alteração de Previsão de Receitas 6 - fonte: Sistema SIMEC	70

<i>Tela 48 - Alteração de Previsão de Receitas 7 - fonte: Sistema SIMEC</i>	71
<i>Tela 49 - Alteração de Previsão de Receitas 8 - fonte: Sistema SIMEC</i>	73
<i>Tela 50 - Alteração de Previsão de Receitas 9 - fonte: Sistema SIMEC</i>	73
<i>Tela 51 Alteração de Previsão de Receitas 10 - fonte: Sistema SIMEC</i>	73
<i>Tela 52 Alteração de Previsão de Receitas 11 - fonte: Sistema SIMEC</i>	74
<i>Tela 53 - Alteração de Previsão de Receitas 12 - fonte: Sistema SIMEC</i>	74
<i>Tela 54 - Alteração de Previsão de Receitas 13 - fonte: Sistema SIMEC</i>	75
<i>Tela 55 - Acesso ao SIAFI 1 - fonte: www.tesouro.fazenda.gov.br</i>	80
<i>Tela 56 - Acesso ao SIAFI 2 - fonte: www.tesouro.fazenda.gov.br</i>	80
<i>Tela 57 - Acesso ao SIAFI 3 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	81
<i>Tela 58 - Acesso ao SIAFI 4 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	81
<i>Tela 59 - Acesso ao SIAFI 5 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	82
<i>Tela 60 - Acesso ao SIAFI 6 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	82
<i>Tela 61 - Acesso ao SIAFI 7 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	83
<i>Tela 62 - Acesso ao SIAFI 8 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	83
<i>Tela 63 - Acesso ao SIAFI 9 - fonte: acesso.serpro.gov.br</i>	84
<i>Tela 64 - Acesso ao SIAFI 10 - fonte: SIAFI</i>	84
<i>Tela 65 - Verificação de Caixa de Entrada Comunica 1 - fonte: SIAFI</i>	85
<i>Tela 66 - Verificação de Caixa de Entrada Comunica 1 - fonte: SIAFI</i>	85
<i>Tela 67 - Opções de Módulos SIAFI - fonte: SIAFI</i>	86
<i>Tela 68 - Consulta Razão - fonte: SIAFI</i>	87
<i>Tela 69 - Consulta Razão 2 - fonte: SIAFI</i>	87
<i>Tela 70 - Consulta Razão 3 - fonte: SIAFI</i>	88
<i>Tela 71 - Consulta Razão 4 - fonte: SIAFI</i>	89
<i>Tela 72 - Consulta Razão 5 - fonte: SIAFI</i>	89
<i>Tela 73 - Consulta Razão 6 - fonte: SIAFI</i>	90
<i>Tela 74 - Consulta Razão 7 - fonte: SIAFI</i>	90
<i>Tela 75 - Consulta Razão 8 - fonte: SIAFI</i>	91
<i>Tela 76 - Consulta Pré Empenho 1 - fonte: SIAFI</i>	94
<i>Tela 77 - Consulta Pré Empenho 2 - fonte: SIAFI</i>	95
<i>Tela 78 - Consulta Plano Interno 1 - fonte: SIAFI</i>	96
<i>Tela 79 - Consulta Plano Interno 2 - fonte: SIAFI</i>	97
<i>Tela 80 - Consulta PTRES 1 - fonte: SIAFI</i>	98
<i>Tela 81 - Consulta PTRES 2 - fonte: SIAFI</i>	99
<i>Tela 82 - Consulta UG 1 - fonte: SIAFI</i>	100
<i>Tela 83 - Consulta UG 2 - fonte: SIAFI</i>	101
<i>Tela 84 - Consulta Tabela de Natureza de Despesa SOF 1 - fonte: SIAFI</i>	101
<i>Tela 85 - Consulta Tabela de Natureza de Despesa SOF 2 - fonte: SIAFI</i>	102
<i>Tela 86 - Consulta Tabela de Natureza de Receitas SOF 1 - fonte: SIAFI</i>	103
<i>Tela 87 - Consulta Tabela de Natureza de Receitas SOF 2 - fonte: SIAFI</i>	104
<i>Tela 88 - Consulta Lista de Itens SIAFI 1 - fonte: SIAFI</i>	105
<i>Tela 89 - Consulta Lista de Itens SIAFI 2 - fonte: SIAFI</i>	106
<i>Tela 90 - Consulta Notas de Crédito 1 - fonte: SIAFI</i>	106
<i>Tela 91 - Consulta Notas de Crédito 2 - fonte: SIAFI</i>	107
<i>Tela 92 - Consulta Notas de Crédito 3 - fonte: SIAFI</i>	108
<i>Tela 93 - Consulta Notas de Dotação 1 - fonte: SIAFI</i>	108
<i>Tela 94 - Consulta Notas de Dotação 2 - fonte: SIAFI</i>	109
<i>Tela 95 - Consulta Balancete 1 - fonte: SIAFI</i>	110
<i>Tela 96 - Consulta Balancete 2 - fonte: SIAFI</i>	111

<i>Tela 97 - Consulta Balancete 3 - fonte: SIAFI</i>	111
<i>Tela 98 - Consulta Balancete 4 - fonte: SIAFI</i>	113
<i>Tela 99 - Consulta Comunica 1 - fonte: SIAFI</i>	114
<i>Tela 100 - Consulta Comunica 2 - fonte: SIAFI</i>	114
<i>Tela 101 - Emissão de Comunica 1 - fonte: SIAFI</i>	115
<i>Tela 102 - Emissão de Comunica 2 - fonte: SIAFI</i>	115
<i>Tela 103 - Emissão de Comunica 3 - fonte: SIAFI</i>	116
<i>Tela 104 - Criação de Grupos para Comunica - fonte: SIAFI</i>	116
<i>Tela 105 - Criação de Grupos para Comunica 2 - fonte: SIAFI</i>	117
<i>Tela 106 - Consulta Crédito Disponível - fonte: SIAFI</i>	118
<i>Tela 107 - Consulta Crédito Disponível 2 - fonte: SIAFI</i>	119
<i>Tela 108 - Consulta Crédito Disponível 3 - fonte: SIAFI</i>	119
<i>Tela 109 - Detalhamento de Crédito 1 - fonte: SIAFI</i>	120
<i>Tela 110 - Detalhamento de Crédito 1 - fonte: SIAFI</i>	120
<i>Tela 111 - Detalhamento de Crédito 2 - fonte: SIAFI</i>	124
<i>Tela 112 - Emissão de Pré Empenho 1 - fonte: SIAFI</i>	125
<i>Tela 113 - Emissão de Pré Empenho 2 - fonte: SIAFI</i>	125
<i>Tela 114 - Emissão de Pré Empenho 3 - fonte: SIAFI</i>	126
<i>Tela 115 - Emissão de Pré Empenho 4 - fonte: SIAFI</i>	126
<i>Tela 116 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 1 - fonte: SIAFI</i>	128
<i>Tela 117 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 2 - fonte: SIAFI</i>	128
<i>Tela 118 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 3 - fonte: SIAFI</i>	129
<i>Tela 119 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 3 - fonte: SIAFI</i>	129
<i>Tela 120 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 4 - fonte: SIAFI</i>	130
<i>Tela 121 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 5 - fonte: SIAFI</i>	130
<i>Tela 122 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 1 - fonte: SIAFI</i>	131
<i>Tela 123 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 1 - fonte: SIAFI</i>	132
<i>Tela 124 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 3 - fonte: SIAFI</i>	133
<i>Tela 125 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 4 - fonte: SIAFI</i>	134
<i>Tela 126 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 5 - fonte: SIAFI</i>	135
<i>Tela 127 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 1 - fonte: SIAFI</i>	136
<i>Tela 128 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 2 - fonte: SIAFI</i>	136
<i>Tela 129 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 3 - fonte: SIAFI</i>	138
<i>Tela 130 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 4 - fonte: SIAFI</i>	141
<i>Tela 131 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 5 - fonte: SIAFI</i>	141
<i>Tela 132 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 5 - fonte: SIAFI</i>	142
<i>Tela 133 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 6 - fonte: SIAFI</i>	142
<i>Tela 134 - Impressão da NE 1 - fonte: SERPRO</i>	143
<i>Tela 135 - Impressão da NE 2 - fonte: SERPRO</i>	143
<i>Tela 136 - Impressão da NE 3 - fonte: SIAFI</i>	143
<i>Tela 137 - Impressão da NE 4 - fonte: SIAFI</i>	144
<i>Tela 138 - Impressão da NE 5 - fonte: SIAFI</i>	145
<i>Tela 139 - Impressão da NE 6 - fonte: SERPRO</i>	145
<i>Tela 140 - Emissão de Empenho SIASG 1 - fonte: SERPRO</i>	146
<i>Tela 141 - Emissão de Empenho SIASG 1 - fonte: SERPRO</i>	146
<i>Tela 142 - Emissão de Empenho SIASG 2 - fonte: SERPRO</i>	147
<i>Tela 143 - Emissão de Empenho SIASG 3 - fonte: SERPRO</i>	148
<i>Tela 144 - Emissão de Empenho SIASG 3 - fonte: SERPRO</i>	149
<i>Tela 145 - Emissão de Empenho SIASG 4 - fonte: SERPRO</i>	149

<i>Tela 146 - Emissão de Empenho SIASG 5 - fonte: SERPRO</i>	150
<i>Tela 147 - Emissão de Empenho SIASG 6 - fonte: SERPRO</i>	150
<i>Tela 148 - Emissão de Empenho SIASG 7 - fonte: SERPRO</i>	151
<i>Tela 149 - Emissão de Empenho SIASG 8 - fonte: SERPRO</i>	151
<i>Tela 150 - Emissão de Empenho SIASG 9 - fonte: SERPRO</i>	152
<i>Tela 151 - Emissão de Empenho SIASG 10 - fonte: SERPRO</i>	153
<i>Tela 152 - Emissão de Empenho SIASG 11 - fonte: SERPRO</i>	153
<i>Tela 153 - Emissão de Empenho SIASG 12 - fonte: SERPRO</i>	154
<i>Tela 154 - Emissão de Empenho SIASG 13 - fonte: SERPRO</i>	154
<i>Tela 155 - Emissão de Empenho SIASG 14 - fonte: SERPRO</i>	155
<i>Tela 156 - Impressão de NE SIASG 1 - fonte: SERPRO</i>	155
<i>Tela 157 - Impressão de NE SIASG 2 - fonte: SIAFI</i>	156
<i>Tela 158 - Anulação de NE SIASG 1 - fonte: SIASG</i>	156
<i>Tela 159 - Anulação de NE SIASG 2 - fonte: SIASG</i>	157
<i>Tela 160 - - Emissão de Empenho para não Participante 1 - fonte: SIASG</i>	158
<i>Tela 161 - - Emissão de Empenho para não Participante 2 - fonte: SIASG</i>	158
<i>Tela 162 - - Emissão de Empenho para não Participante 3 - fonte: SIASG</i>	159
<i>Tela 163 - - Emissão de Empenho para não Participante 4 - fonte: SIASG</i>	159
<i>Tela 164 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIASG</i>	160
<i>Tela 165 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIASG</i>	161
<i>Tela 166 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 3 - fonte: SIASG</i>	162
<i>Tela 167 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 4 - fonte: SIASG</i>	162
<i>Tela 168 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 5 - fonte: SIASG</i>	163
<i>Tela 169 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 6 - fonte: SIASG</i>	164
<i>Tela 170 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 7 - fonte: SIASG</i>	164
<i>Tela 171 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 8 - fonte: SIASG</i>	165
<i>Tela 172 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 9 - fonte: SIASG</i>	165
<i>Tela 173 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 10 - fonte: SIASG</i>	166
<i>Tela 174 - - Impressão de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIASG</i>	166
<i>Tela 175 - - Impressão de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIASG</i>	167
<i>Tela 176 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIAFI</i>	168
<i>Tela 177 -Reforço de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIAFI</i>	168
<i>Tela 178 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 3 - fonte: SIAFI</i>	169
<i>Tela 179 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 4 - fonte: SIAFI</i>	169
<i>Tela 180 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 5 - fonte: SIAFI</i>	170
<i>Tela 181 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIASG</i>	171
<i>Tela 182 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIASG</i>	171
<i>Tela 183 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 3 - fonte: SIASG</i>	172
<i>Tela 184 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 4 - fonte: SIASG</i>	172
<i>Tela 185 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 1 - fonte: SIASG</i>	173
<i>Tela 186 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 2 - fonte: SIASG</i>	174
<i>Tela 187 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 3 - fonte: SIASG</i>	174
<i>Tela 188 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 4 - fonte: SIASG</i>	175
<i>Tela 189 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 6 - fonte: SIASG</i>	176
<i>Tela 190 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 7 - fonte: SIASG</i>	177
<i>Tela 191 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 8 - fonte: SIASG</i>	177
<i>Tela 192 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 9 - fonte: SIASG</i>	178
<i>Tela 193 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 10 - fonte: SIASG</i>	178
<i>Tela 194 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 11 - fonte: SIASG</i>	179

<i>Tela 195 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 12 - fonte: SIASG</i>	179
<i>Tela 196 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 13 - fonte: SIASG</i>	180
<i>Tela 197 - Reforço de Empenho de Execução Descentralizada 1 - fonte: SIASG</i>	181
<i>Tela 198 - Reforço de Empenho de Execução Descentralizada 2 - fonte: SIASG</i>	181
<i>Tela 199 - Reforço de Empenho de Execução Descentralizada 3 - fonte: SIASG</i>	182
<i>Tela 200 - Consulta Minuta de Empenho - fonte: SIASG</i>	183
<i>Tela 201 - Exclui Minuta de Empenho 1 - fonte: SIASG</i>	184
<i>Tela 202 - Consulta Minuta de Empenho 2 - fonte: SIASG</i>	184
<i>Tela 203 - Consulta Minuta de Empenho 3 - fonte: SIASG</i>	185
<i>Tela 204 - Corrige Quantidade Empenhada 1- fonte: SIASG</i>	185
<i>Tela 205 - Corrige Quantidade Empenhada 2 fonte: SIASG</i>	186
<i>Tela 206 - Cancelamento de Restos a Pagar não Processados 1 - fonte: SIASG</i>	186
<i>Tela 207 - Cancelamento de Restos a Pagar não Processados 2 - fonte: SIASG</i>	187
<i>Tela 208 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 1 - fonte: SIASG</i>	188
<i>Tela 209 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 2 - fonte: SIASG</i>	189
<i>Tela 210 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 3 - fonte: SIASG</i>	189
<i>Tela 211 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 4 - fonte: SIASG</i>	190
<i>Tela 212 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 5 - fonte: SIASG</i>	190
<i>Tela 213 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 6 - fonte: SIASG</i>	191
<i>Tela 214 - Comandos de Exclusão e Consulta ao Cronograma de Emissão de Empenho - fonte: SIASG</i>	191
<i>Tela 215 - Orientações Cronograma de Emissão de Empenho - fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br</i>	192
<i>Tela 216 - Orientações Cronograma de Emissão de Emp. 2- fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br</i>	192
<i>Tela 217 - Orientações Cronograma de Emissão de Empenho 3 - fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br</i>	193
<i>Tela 218 - Orientações SIASG 1 – fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br</i>	193
<i>Tela 219 - Orientações SIASG 2 – fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br</i>	194
<i>Tela 220 - Orientações SIASG 2 – fonte: www.comprasgovernamentais.gov.br</i>	194
<i>Tela 221 - Emissão de Notas de Crédito 1 - fonte: SIASG</i>	195
<i>Tela 222 - Emissão de Notas de Crédito 2 - fonte: SIASG</i>	195
<i>Tela 223 - Emissão de Notas de Crédito 3 - fonte: SIASG</i>	198
<i>Tela 224 - Consulta Razão 1 - fonte: SIAFI</i>	200
<i>Tela 225 - Consulta Razão 2 - fonte: SIAFI</i>	200
<i>Tela 226 - Consulta Crédito Disponível - fonte: SIAFI</i>	201
<i>Tela 227 - Consulta Crédito Disponível 2 - fonte: SIAFI</i>	201
<i>Tela 228 - Consulta Razão Pré Empenhos a Empenhar - fonte: SIAFI</i>	204
<i>Tela 229 - Consulta Saldo de Empenhos a Liquidar - fonte: SIAFI</i>	205
<i>Tela 230 - Consulta Saldo de Créditos Empenhados a Liquidar - fonte: SIAFI</i>	206
<i>Tela 231 - Consulta Saldo Empenhos Liq. a Pagar - fonte: SIAFI</i>	207
<i>Tela 232 - Consulta Saldo Créditos Liq. a Pagar - fonte: SIAFI</i>	207
<i>Tela 233 - Consulta Saldo Empenhos Pagos - fonte: SIAFI</i>	208
<i>Tela 234 - Consulta Saldo Créditos Pagos - fonte: SIAFI</i>	209
<i>Tela 235 - Consulta Saldo RPNP Liquidados a Pagar - fonte: SIAFI</i>	210
<i>Tela 236 - Consulta Saldo RPNP a Liquidar - fonte: SIAFI</i>	210
<i>Tela 237 - Consulta Saldo RPNP Pago - fonte: SIAFI</i>	211
<i>Tela 238 - Acesso SIMEC - fonte: SIMEC</i>	217
<i>Tela 239 - Listar TEDs - fonte: SIMEC</i>	218
<i>Tela 240 - Consulta TEDs - fonte: SIMEC</i>	218
<i>Tela 241 - Consulta TEDs 2 - fonte: SIMEC</i>	219
<i>Tela 242 - Preenchimento TEDs 1 - fonte: SIMEC</i>	219
<i>Tela 243 - Preenchimento TEDs 2 - fonte: SIMEC</i>	220

<i>Tela 244 - Preenchimento TEDs 3 - fonte: SIMEC</i>	220
<i>Tela 245 - Preenchimento TEDs 4 - fonte: SIMEC</i>	221
<i>Tela 246 - Preenchimento TEDs 5 - fonte: SIMEC</i>	221
<i>Tela 247 - Preenchimento TEDs 6 - fonte: SIMEC</i>	222
<i>Tela 248 - Preenchimento TEDs 7 - fonte: SIMEC</i>	222
<i>Tela 249 - Preenchimento TEDs 8 - fonte: SIMEC</i>	223
<i>Tela 250 - Preenchimento TEDs 9 - fonte: SIMEC</i>	223
<i>Tela 251 - Preenchimento TEDs 10 - fonte: SIMEC</i>	224
<i>Tela 252 - Preenchimento TEDs 11 - fonte: SIMEC</i>	224
<i>Tela 253 - Preenchimento TEDs 12 - fonte: SIMEC</i>	225
<i>Tela 254 - Preenchimento TEDs 13 - fonte: SIMEC</i>	225
<i>Tela 255 - Preenchimento TEDs 14 - fonte: SIMEC</i>	226
<i>Tela 256 - Preenchimento TEDs 15 - fonte: SIMEC</i>	226
<i>Tela 257 - Preenchimento TEDs 16 - fonte: SIMEC</i>	227
<i>Tela 258- Termo em Diligência 1 - fonte: SIMEC</i>	229
<i>Tela 259 - Termo em Diligência 2 - fonte: SIMEC</i>	229
<i>Tela 260 - Termo em Diligência 3 - fonte: SIMEC</i>	230
<i>Tela 261 - Alteração de Termo 1 - fonte: SIMEC</i>	230
<i>Tela 262 - Alteração de Termo 2 - fonte: SIMEC</i>	231
<i>Tela 263 - Alteração de Termo 3 - fonte: SIMEC</i>	231
<i>Tela 264 - Alteração de Termo 4 - fonte: SIMEC</i>	232
<i>Tela 265 - Alteração de Termo 5 - fonte: SIMEC</i>	232
<i>Tela 266 - Alteração de Termo 6 - fonte: SIMEC</i>	233

## 1. Introdução

Entendendo a necessidade de apoio técnico e material especializado na área de Administração Orçamentária, foi desenvolvido o Manual de Procedimentos Orçamentários do IFPB para consulta das equipes ligadas às atividades de planejamento, execução e controle orçamentário no âmbito do IFPB.

O Manual de Procedimentos Orçamentários é um documento que foi planejado na intenção servir de apoio técnico, compilando as informações mais importantes dispostas nos principais documentos de consulta utilizados nas atividades ligadas a esta área de atuação, tais como leis, decretos, manuais e normas em geral aplicáveis, necessárias para manutenção do sistema orçamentário no âmbito da instituição. Este manual deve ser objeto de revisão periódica, com finalidade de se manter atualizado às novas normas ou conjunturas que surjam, cabendo a Diretoria de Orçamento do IFPB a competência para solicitar e adotar os meios necessários para tanto.

As recomendações e conhecimentos dispostos neste manual servem para direcionar as atividades ligadas à atuação orçamentária nos estágios de planejamento, dispondo sobre informações relacionadas à origem dos créditos e sua análise qualitativa e quantitativa, bem como, informações relacionadas à execução e controle dos créditos no tocante à utilização do sistema SIAFI, meios de emissão de empenho, movimentação de créditos orçamentários e mapeamento das despesas com acompanhamento da disponibilidade de créditos, além de técnicas que possibilitem maior controle das contas.

## 2. Orçamento Programa e Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal

### 2.1. Conceitos

O modelo de planejamento e orçamento do governo federal foi instituído pela Constituição Federal de 1988 e se dá pela utilização articulada de três instrumentos: o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 165. Leis de iniciativa do Poder Executivo estabelecerão:  
I - o plano plurianual;  
II - as diretrizes orçamentárias;  
III - os orçamentos anuais.

O PPA serve como planejamento em médio prazo, estabelecendo as diretrizes, objetivos e metas para um período de quatro anos. A LDO carrega a intenção de ser o elo entre o planejamento estratégico (PPA) e o planejamento operacional (LOA), define as metas e prioridades para os programas contidos no PPA e, ao mesmo tempo, normatiza a elaboração da LOA. Já a LOA estima a receita e fixa a programação das despesas para o ano contidas e arquitetadas no PPA.

### 2.1. Plano Plurianual (PPA)

O Plano Plurianual – PPA é o instrumento de planejamento do Governo Federal que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Contém a intenção de execução de políticas públicas para um período de quatro anos, é a visão estratégica da gestão pública.

O plano plurianual é acessível pelo site [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br) > assuntos > planejamento.

## PLANO PLURIANUAL 2016 - 2019

**PPA**  
2016-2019

O PPA 2016-2019 foi resultado de um processo de construção coletiva entre órgãos do governo e representantes da sociedade, que envolveu mais de 4 mil pessoas, sendo realizadas 120 oficinas governamentais para a formulação dos programas temáticos, dois Fórum Intercorrelados, seis fóruns regionais, quatro setoriais e amplo debate no Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Planejamento (Conseplan).

PPA reforça a opção por um modelo de desenvolvimento com inclusão social e redução das desigualdades, foco na qualidade dos serviços públicos e no equilíbrio da economia, e está organizado em duas partes: dimensão estratégica, composta pela visão de futuro, por quatro eixos estratégicos e pelas 26 diretrizes estratégicas, e dimensão tática, que apresenta os 54 programas temáticos e os programas de gestão, manutenção e serviços ao Estado. [Saiba mais](#)

### Destaques

## Abertura do Monitoramento Temático do PPA - 2017

**PPA CIDADÃO**

**SEPLAN**  
Biblioteca Digital de Planejamento

**SIOP**  
Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

O prazo para preenchimento se encerra no dia 31 de janeiro

**Guia para Monitoramento e Avaliação do PPA 2016-2019 já está disponível para os órgãos**

Prazo para preenchimento de informações val até o final de janeiro

*Tela 1 - Acesso PPA - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)*

### Publicações do PPA

#### PPA 2016-2019

##### Legislação

###### Mensagem Presidencial

###### Lei nº 13.249 - Institui o PPA

- Anexo I (atualizado em 2017)
- Anexo II (atualizado em 2017)
- Anexo III (atualizado em 2017)
- Anexo IV (atualizado em 2017)

###### Decreto nº 8.739, de 10 de maio de 2016

###### Portaria nº 347, de 14 de Novembro de 2016

###### Portaria nº 19, de 03 de Fevereiro de 2017

###### Portaria nº 200, de 28 de Junho de 2017

#### Atualizações do PPA 2016-2019

###### Lei nº 13.397, de 21/12/2016

###### Portaria nº 315, de 04 de Outubro de 2016

###### Lei nº 13.588, de 13 de Janeiro de 2018

###### Lei nº 13.588/2018

### Publicações do PPA 2016-2019

#### Relatório Anual de Avaliação, Ano-base 2016

- Sumário Executivo
- Volume I - Avaliação Geral e Temática
- Volume II - Anexos

#### PPA em Números

#### PPA em Dados Abertos

#### Guia para Monitoramento e Avaliação - Exercício 2016

#### Guia para Monitoramento e Avaliação - Exercício 2017

#### Lei do PPA 2016-2019 (Original)

###### Lei nº 13.249 - Institui o PPA

- Anexo I (versão original 2016)
- Anexo II (versão original 2016)
- Anexo III (versão original 2016)

*Tela 2 - Documentação PPA - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)*

## 2.1.1. Mensagem presidencial e Lei do Plano Pluriannual

A mensagem presidencial é um documento que expõe o projeto de governo para quatro anos, explicando em pormenores a linha de ação estratégica do governo, contendo visão de futuro, análise

do cenário macroeconômico, diretrizes estratégicas, análise de políticas temáticas, etc. Os anexos ao PPA instituem estrutura de enumeração de programas e seus respectivos objetivos, iniciativas, indicadores e metas.

O programa que dá razão às atividades exercidas no IFPB, por exemplo, é o programa 2080 Educação de qualidade para todos, um dos seus objetivos é o 1009 - Ampliar o acesso à educação profissional e tecnológica de qualidade, alinhada com as demandas sociais e do mercado de trabalho locais e regionais, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Esse objetivo é ligado à maioria das ações gerenciadas no IFPB relacionadas a despesas discricionárias.

A Lei que instituiu o PPA em vigor é a lei nº 13.249, dispõe dentre outros assuntos:

- as prioridades de governo no período (dentre eles as metas inscritas no Plano Nacional de Educação),
- as diretrizes do PPA,
- A estrutura organizacional, conceituando os programas temáticos e de gestão, objetivos, metas, iniciativas, indicadores.
- A integração do PPA com os orçamentos anuais através da relação entre os programas, objetivos e ações.

## 2.1.2. Anexos Integrantes ao PPA

Conforme art. 7º da Lei nº 13.249, Art. 7, integram o PPA 2016-2019 os anexos:

I - Programas Temáticos;

II - Programas de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado;

III - Empreendimentos Individualizados como Iniciativas – acima do Valor de Referência; e

IV - Empreendimentos Individualizados como Iniciativas – Abaixo do Valor de Referência.

O Anexo I é o mais importante para análise no IFPB, pois demonstra a relação dos programas temáticos do governo federal e a relação de seus indicadores e objetivos. Cada objetivo tem sua relação de metas e iniciativas, todas codificadas para identificação. As ações orçamentárias, apesar de não estarem contidas expressamente neste anexo, fazem parte dos objetivos dos programas.

O programa 2080 está contido neste anexo, primeiramente é apresentado quadro com indicadores como exemplo:

Percentual de Estados que declaram possuir planos de carreira e remuneração dos profissionais da educação básica.

Percentual de investimento público total em educação em relação ao PIB.

Percentual de matrículas de alunos de 4 a 17 anos público alvo da educação especial nas classes comuns do ensino regular.

Percentual de matrículas de educação de jovens e adultos na forma articulada à educação profissional.

Percentual de matrículas em educação integral nas escolas públicas de educação básica.

Logo são relacionados todos os objetivos deste programa com suas metas e iniciativas, são eles:

1007 - Ampliar o atendimento escolar de qualidade em todas as etapas e modalidades da educação básica, em colaboração com os sistemas de ensino, com melhoria do fluxo escolar e da aprendizagem, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa na perspectiva da educação ao longo da vida e à formação cidadã, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024.

1008 - Fortalecer a formação e a valorização dos profissionais da educação, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e da

aprendizagem ao longo da vida, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024.

1009 - Ampliar o acesso à educação profissional e tecnológica de qualidade, alinhada com as demandas sociais e do mercado de trabalho locais e regionais, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024.

1010 - Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024

1011 - Aprimorar os processos de gestão, monitoramento e avaliação dos sistemas de ensino, considerando as especificidades da diversidade e inclusão, em cooperação com os entes federados, estimulando a participação social, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024.

O objetivo ao qual estão vinculadas as ações de despesas discricionárias do IFPB é o 1009, este objetivo como os demais, carrega uma lista de iniciativas e metas abaixo:

Metas:

04KO - Promover ações para a oferta de 10% das matrículas de Educação de Jovens e Adultos, nos ensinos fundamental e médio, na forma articulada à educação profissional, em consonância com o disposto na Meta 10 do Plano Nacional de Educação.

04KP - Promover ações com vistas a expandir as matrículas da educação profissional técnica de nível médio para 2,4 milhões de estudantes matriculados, em consonância com o disposto na Meta 11 do Plano Nacional de Educação.

04KQ - Ofertar 4,4 milhões de vagas em cursos técnicos e de formação inicial e continuada no conjunto de iniciativas do Pronatec.

Iniciativas:

0614 - Garantia de que pelo menos 50% da expansão das matrículas de cursos técnicos de nível médio seja realizada no segmento público e contemple as especificidades da diversidade e a inclusão de jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social.

0615 - Promoção de ações para assegurar que, para cada 10 matrículas no segundo segmento do ensino fundamental e ensino médio, haja pelo menos uma matrícula na educação profissional técnica de nível médio, com a diminuição das diferenças entre as unidades da federação.

0617 - Promoção de ações para ampliar o acesso e as condições de permanência e êxito dos estudantes, nos cursos de educação profissional técnica de nível médio e nos cursos de formação inicial e continuada, bem como de inserção socioprofissional, prioritariamente para estudantes da rede pública, trabalhadores, beneficiários dos programas federais de transferência de renda, pessoas com deficiência, população negra, populações do campo, povos indígenas e quilombolas.

0618 - Promoção de ações voltadas à consolidação dos institutos federais de forma a contribuir com a integração e o desenvolvimento regional.

061C - Promoção de ações voltadas ao fortalecimento das redes estaduais e distrital de educação profissional e tecnológica.

061F - Promoção de ações de engajamento dos Institutos Federais com o setor produtivo, por meio de projetos de pesquisa, de extensão e de inovação, visando ao desenvolvimento local e regional, bem como à inserção socioprofissional dos egressos.

061G - Promoção de ações voltadas ao alinhamento da oferta de cursos de educação profissional e tecnológica às demandas locais e regionais.

061J - Promoção de ações voltadas à organização da oferta de cursos de educação profissional e tecnológica por itinerários formativos, visando à articulação e ao aproveitamento de estudos entre cursos de formação inicial e continuada, técnicos e superiores de tecnologia, bem como à elevação de escolaridade, constituindo trajetórias de formação com maiores possibilidades de inserção socioprofissional.

0620 - Ampliação e fortalecimento dos processos de reconhecimento de saberes e competências profissionais.

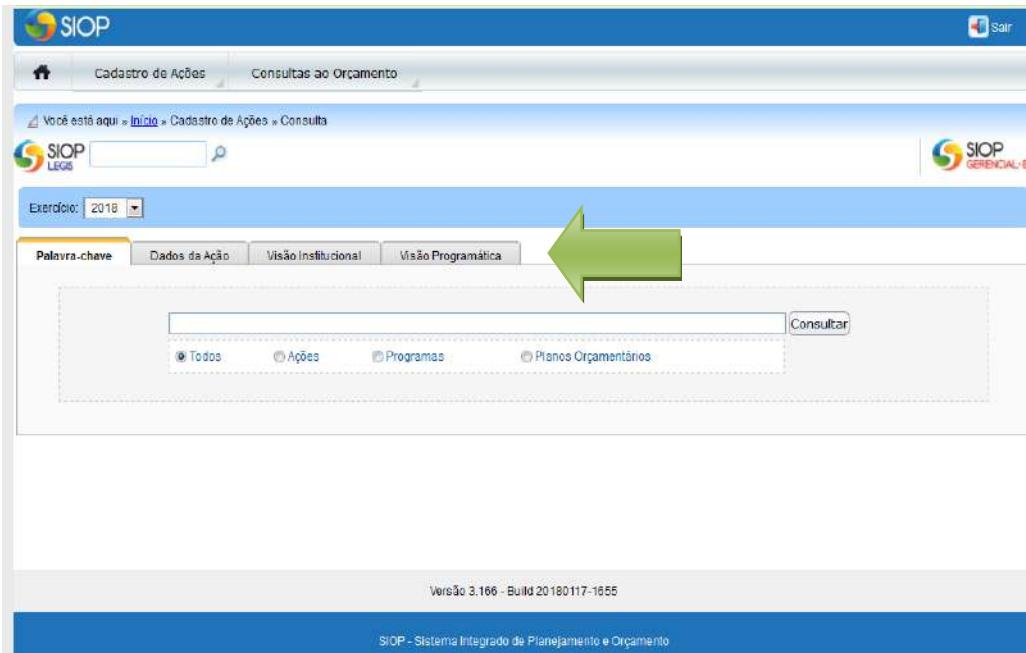
- 06YC - Implantação do Instituto Federal do Sertão da Paraíba  
 06YI - Implantação do Instituto Federal de Formação Aeroespacial do Maranhão  
 06ZG - Implantação de campi do Instituto Federal de Educação no Tocantins

### 2.1.3. Relação entre PPA e LOA

Existe uma relação a ser observada entre o orçamento a ser executado nas unidades gestoras e os programas contidos no PPA. O PPA contém programas que contém objetivos que contém ações. Esta relação pode ser observada no site [www.siop.planejamento.gov.br](http://www.siop.planejamento.gov.br), no botão cadastro de ações:

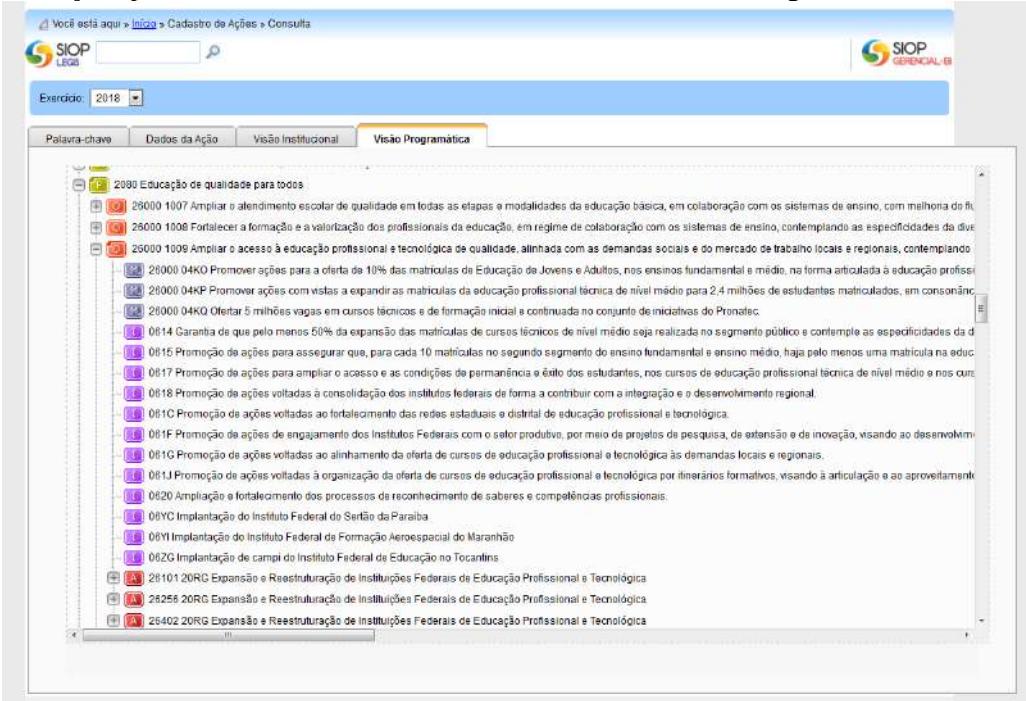
Tela 3 - Acesso Estrutura Programática 1 - fonte: [www.siop.gov.br](http://www.siop.gov.br)

Na próxima tela, acessaremos a aba “Visão Programática”:



Tela 4 - Acesso Estrutura Programática 2 - fonte: [www.siop.gov.br](http://www.siop.gov.br)

Na referida aba, tem a lista de todos os programas, em uma árvore de arquivos. Pegando por exemplo, o programa 2080 – Educação de qualidade para todos é o programa que contém as principais ações de despesas discricionárias usadas no IFPB, organizadas dentro do objetivo 1009, esta consulta mostrará as ações para todos os Ifs da Rede, o IFPB é identificado no código de UO 26417:



Tela 5 - Acesso Estrutura Programática 3 - fonte: [www.siop.gov.br](http://www.siop.gov.br)

## 2.2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

A LDO é anual, apresenta as prioridades para o próximo ano, além de orientar elaboração da

Lei Orçamentária Anual, conforme estabelecido pelo Plano Plurianual. A LDO atua como um regulador anual das metas estabelecidas no PPA, delimitando a atuação e escopo do orçamento anual para consecução dos objetivos constantes no PPA.

São assuntos pertinentes à LDO, por exemplo:

**Metas e Prioridades:** imposição de compatibilização dos orçamentos com meta de resultado primário e ações relativas a determinadas áreas

**Estrutura e organização dos orçamentos:** apresentação de conceitos aplicáveis, instituição de forma de apresentação e nível de desdobramento dos orçamentos, forma de encaminhamento do projeto, regras genéricas sobre execução das dotações.

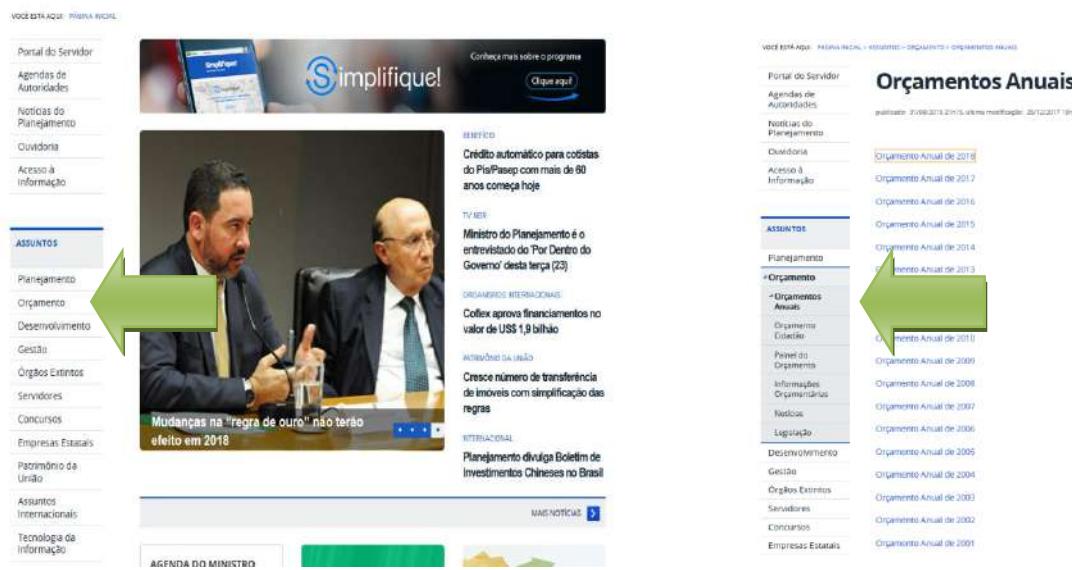
**Diretrizes para elaboração e execução:** disposições sobre controle e registro, limitações de atuação de despesas, inclusão de novas ações ou subtítulos, débitos judiciais, operações financeiras, alterações na LOA, limite de movimentação orçamentária e financeira, entre outros.

**Transferências:** subvenções sociais, auxílios, vedações, etc.

**Despesas com Pessoal:** projeção para propostas, divulgações de informação, regras para aumento de despesas, e admissão de pessoal, benefícios, etc.

**Anexos:** apresenta a meta de resultado primário, conjuntura econômica, projeções para os três exercícios seguintes, margem de expansão de despesas obrigatórias, análise de riscos e metas e prioridades.

A LDO do ano pode ser acessada através do site [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br) no menu assuntos>orçamento > orçamentos anuais:



Tela 6 - Acesso LOA 1 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

O PLDO é encaminhado ao Congresso Nacional até o dia 15 de abril de cada ano, para aprovação sendo que a Constituição Federal não permite rejeição do projeto, pois dispõe que a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias (art. 57, § 2º).

A LDO é anual e objetiva apontar as prioridades do governo para o ano, além de orientar a elaboração da LOA, em consonância com o Plano Plurianual, apresentando-se como um elo entre essas duas peças orçamentárias. A LDO pode ser enxergada como um ajuste anual das metas colocadas pelo PPA, direcionando as prioridades de realização no exercício.

## 2.3. Lei Orçamentária Anual – LOA

A **Lei Orçamentária Anual** (LOA) fixa as despesas e prevê as receitas que patrocinarão a fixação das despesas no exercício.

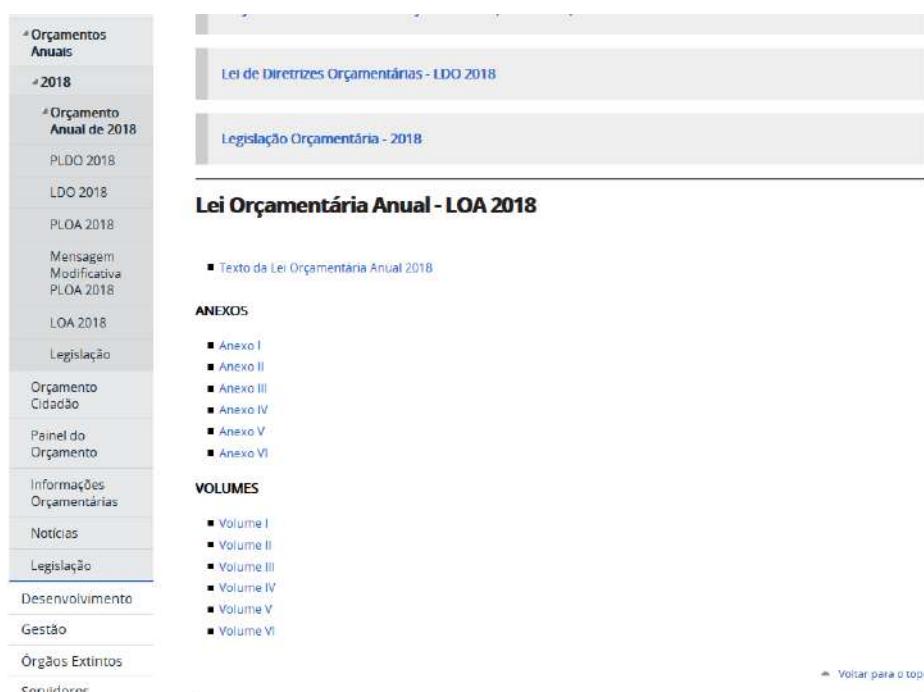
O Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- a) O orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, e estatais chamadas dependentes(deficitárias).
- b) O orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
- c) O orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.

O PLOA deve ser enviado ao Congresso até o dia **31 de agosto** de cada ano para aprovação até o fim da sessão legislativa (**22 de dezembro**).

A LOA enquanto projeto ou já lei, pode ser consultada no site [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br) > assuntos > orçamento >orçamentos anuais



Lei Orçamentária Anual - LOA 2018

■ Texto da Lei Orçamentária Anual 2018

**ANEXOS**

- Anexo I
- Anexo II
- Anexo III
- Anexo IV
- Anexo V
- Anexo VI

**VOLUMES**

- Volume I
- Volume II
- Volume III
- Volume IV
- Volume V
- Volume VI

[Voltar para o topo](#)

Tela 7 - Acesso LOA 2 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

A LOA torna-se vigente com a publicação da lei ordinária votada pelo congresso no exercício anterior, a lei trata de assuntos como estimativa do valor da receita a ser realizada no exercício, a fixação das despesas a serem realizadas com a receita estimada, autorização para abertura de créditos suplementares e autorização para contratação de operação de crédito.

No texto da lei encontramos a previsão de receita para o ano, bem como as despesas que usarão essa estimativa de recursos; autorização para abertura de créditos adicionais suplementares e autorização para contratação de operações de créditos e emissão de títulos da dívida agrária. Nos anexos, a lei apresenta tabelas com informações orçamentárias, financeiras e relatórios de acompanhamento.

Além dos anexos, a LOA apresenta volumes contendo informações orçamentárias com os mais diversos enfoques:

**Volume I** – Contém os quadros orçamentários conforme disposto pela Lei de Diretrizes Orçamentárias

**Volume II** – Contém informações orçamentárias relacionadas a demonstração de vinculação entre as ações orçamentárias constantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social e os objetivos constantes no plano plurianual, especificando as unidades orçamentárias.

**Volume III** - Contém o detalhamento dos créditos orçamentários dos órgãos do poder legislativo, judiciário, do tribunal de contas da união, ministério público da união, defensoria pública da união.

**Volume IV** - Contém o detalhamento dos créditos orçamentários dos órgãos do poder executivo, exceto MEC

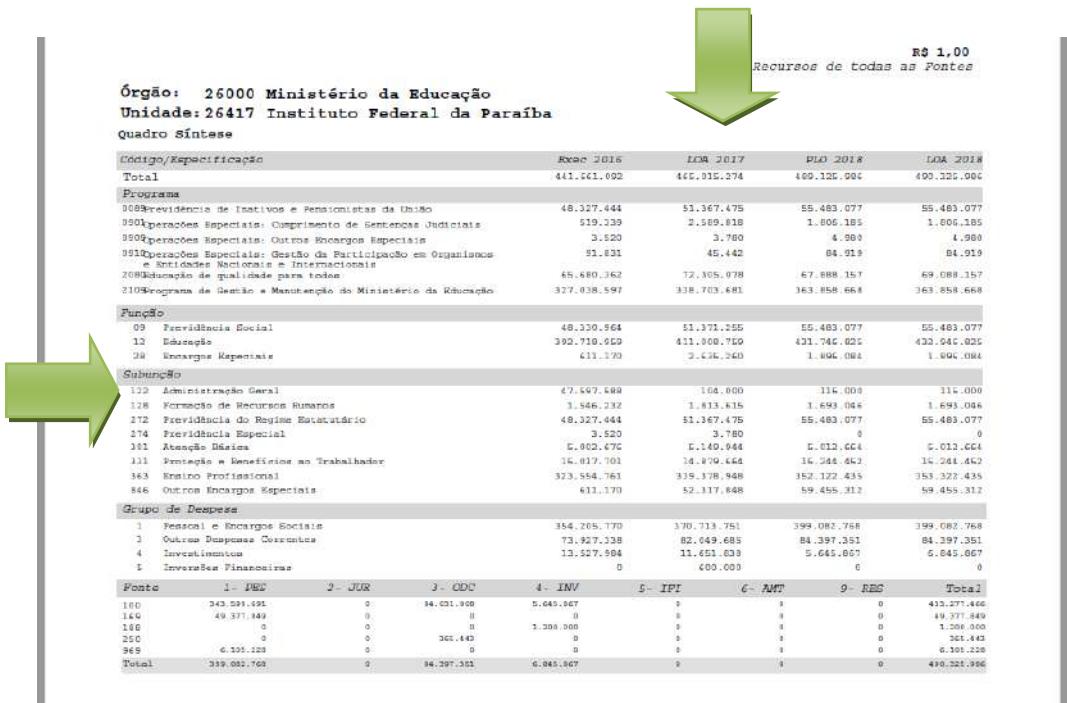
**Volume V** - Contém o detalhamento dos créditos orçamentários dos órgãos vinculados ao MEC.

**Volume VI** - Contém o resumo das fontes de financiamento e da despesa do orçamento de investimento, por órgão, função, subfunção e programa

### 2.3.1. Volume V da LOA

Este volume é a parte mais importante para a análise da LOA, pois é nela que encontraremos as dotações destinadas ao IFPB, todos esses valores são registrados na contabilidade da unidade gestora da UO 26417 (158138).

Inicialmente verificamos o quadro síntese da LOA para o ministério especificando os créditos por órgão, função, subfunção, programa, grupo de despesa (GND) e fonte. Logo após, é apresentado o quadro síntese para cada órgão vinculado ao MEC, inclusive o IFPB, identificado pelo código 26417. O quadro apresenta o orçamento organizado da mesma forma, ou seja, por por órgão, função, subfunção, programa, grupo de despesa (GND) e fonte. Além disso, faz uma relação entre o recebido nos dois exercícios anteriores.



**Órgão: 26000 Ministério da Educação**  
**Unidade: 26417 Instituto Federal da Paraíba**

**Quadro Síntese**

Código/Descrição	R\$ 2016	R\$ 2017	R\$ 2018	R\$ 2019				
<b>Total</b>	441.161.002	442.015.274	400.125.004	400.325.000				
<b>Programa</b>								
008Aprendizagem de Inativos e Pensionistas da União	48.327.444	51.367.475	55.483.077	55.483.077				
009Ações Especiais: Cumprimento de Sentenças Judiciais	519.339	2.589.818	1.806.185	1.806.185				
009Ações Especiais: Outros Encargos Especiais	3.520	3.780	4.980	4.980				
011Ações Especiais: Gestão da Participação em Organizações Socioeconômicas Nacionais e Internacionais	51.831	45.142	84.919	84.919				
208Despesa de qualificação para todos	65.680.362	72.305.978	67.888.157	69.088.157				
210Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação	327.038.597	338.703.683	363.858.668	363.858.668				
<b>Função</b>								
09 Previdência Social	48.320.964	51.371.255	55.483.077	55.483.077				
12 Educação	392.710.059	411.000.759	431.746.021	432.046.025				
20 Encargos Especiais	611.170	3.334.040	1.806.084	1.806.084				
<b>Subfunção</b>								
122 Administração Geral	47.697.569	108.000	114.000	114.000				
128 Formação de Recursos Humanos	3.546.282	1.813.616	1.693.064	1.693.064				
272 Previdência do Regime Estatutário	48.327.444	51.367.475	55.483.077	55.483.077				
274 Previdência Especial	3.520	3.780	0	0				
301 Ataques Móveis	5.002.470	1.140.944	1.112.064	1.013.064				
311 Prestação e Benefícios ao Trabalhador	16.017.701	14.870.444	16.344.462	16.241.462				
363 Ensino Profissional	373.554.761	319.378.948	352.122.435	353.322.435				
886 Outros Encargos Especiais	611.170	52.117.848	59.455.312	59.455.312				
<b>Grupo de Despesa</b>								
1 Pessoal e Encargos Sociais	354.205.770	370.713.751	399.082.758	399.082.768				
2 Outras Despesas Correntes	73.927.338	82.049.685	84.397.351	84.397.351				
4 Investimentos	13.527.904	11.651.033	5.645.057	5.645.057				
5 Inversões Financeiras	0	600.000	0	0				
<b>Fonte</b>	<b>1 - PES</b>	<b>2 - JUR</b>	<b>3 - CDO</b>	<b>4 - INV</b>	<b>5 - IPT</b>	<b>6 - ANT</b>	<b>9 - REC</b>	<b>Total</b>
100	343.591.491	0	34.031.900	5.645.047	0	0	0	415.271.446
110	49.371.449	0	0	0	0	0	0	49.371.449
120	0	0	0	1.300.000	0	0	0	1.300.000
250	0	0	361.443	0	0	0	0	361.443
969	0.101.228	0	0	0	0	0	0	0.101.228
<b>Total</b>	<b>339.031.763</b>	<b>0</b>	<b>34.297.351</b>	<b>6.045.067</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>410.321.956</b>

**R\$ 1,00**  
**Recursos de todas as Fontes**

Tela 8 - LOA volume V 1 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

Além do quadro síntese, verificamos logo abaixo o quadro dos créditos orçamentários, mostrando de maneira mais detalhada, todas as ações registradas para a unidade orçamentária, como por exemplo aparece o trecho abaixo:

Programa + ação + subítulo localizador									
Atividades									
2080.20RG	<i>Expansão e Reestruturação de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológico</i>								69.088.157
2080.20RG.0025	Expansão e Reestruturação de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológico - No Estado da Paraíba	12.363							1.200.000
	- Projeto viabilizado (unidade): 3		F	4-INV	6	90	8	188	700.000
2080.20RG.1482	Expansão e Reestruturação de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológico - No Município de Pici - PB	12.363							300.000
	- Projeto viabilizado (unidade): 1		F	4-INV	6	90	8	188	300.000
2080.20RG.7138	Expansão e Reestruturação de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológico - Campus de Sousa - No Estado da Paraíba	12.363							100.000
	- Projeto viabilizado (unidade): 1		F	4-INV	6	90	8	188	100.000
2080.20RG.7162	Expansão e Reestruturação de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - Campus de Campina Grande - No Município de Campina Grande - PB	12.363							100.000
	- Projeto viabilizado (unidade): 1		F	4-INV	6	90	8	188	100.000
2080.20RL	<i>Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica</i>								53.524.344
2080.20RL.0025	Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - No Estado da Paraíba	12.363							53.524.344
	- Estudante matriculado (unidade): 31.478		F	4-INV	2	90	8	100	5.611.803
			F	3-ODC	2	90	8	250	361.784
			F	3-ODC	2	90	8	100	47.431.993
			F	3-ODC	2	91	8	250	3.659
			F	3-ODC	2	91	8	100	115.105
2080.2994	<i>Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica</i>								14.363.813
2080.2994.0025	Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - No Estado da Paraíba	12.363							14.363.813
	- Benefício concedido (unidade): 29.601		F	3-ODC	2	90	0	100	14.363.813
2109	<i>Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação</i>								363.851.668
	Atividades								363.851.668
2109.20TP	<i>Ativos Civis da União</i>	12.363							366.599.440
2109.20TP.0025	Ativos Civis da União - No Estado da Paraíba		F	1-PES	1	90	8	100	284.234.278
									284.234.278
									284.234.278

Tela 9- LOA volume V 2 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

### 3. Despesa Orçamentária

#### 3.1. Conceitos

Entende-se por Despesa Orçamentária, todo o gasto público que dependa de autorização do poder legislativo para ser executado. Esta autorização se materializa contabilmente através de fixação de dotações orçamentárias registradas em contas específicas para controle orçamentário.

A despesa orçamentária pode alterar ou não o valor da situação patrimonial líquida (bens e direitos líquidos de obrigações) da entidade:

Despesas Efetivas: São despesas que não produzem aumento em bens ou direitos ou diminuição de obrigações da entidade.

Despesas Não Efetivas: Há aquisição de um bem ou direito, transação na qual há compensação entre a alteração de ativos e passivos não gerando assim, impacto na situação patrimonial líquida.

Existem despesas que prescindem de autorização legislativa, por isso não constam em lei orçamentária anual, são despesas oriundas de recursos captados de maneira transitória, para serem devolvidos dentro do exercício, são chamados de dispêndios extraorçamentários.

#### 3.2. Estrutura Programática da Despesa Orçamentária

A estrutura de classificação da despesa permite que haja vinculação de dados entre a execução das dotações orçamentárias autorizadas pelo poder legislativo e os objetivos e metas traçadas pelos planos de governo.

As programações orçamentárias são organizadas em programas de trabalho, estas programações podem ser classificadas em função do tipo de informação que geram, em dois grandes grupos: Programação Qualitativa e Programação Quantitativa. Assim sendo, toda a codificação da despesa orçamentária utilizada no SIAFI é a soma das duas programações que veremos a seguir, a primeira parte do código é referente à Programação Qualitativa e a segunda à Programação Quantitativa.

##### 3.2.1. Programação Qualitativa

Agrega informações orçamentárias da dotação referentes ao orçamento ao qual pertence, a qual instituição é atribuída, qual área de atuação, qual objetivo e sua participação neste objetivo.

###### 3.2.1.1. Classificação por Esfera Orçamentária

É o primeiro dígito da célula de despesa, identifica se a dotação é referente ao Orçamento Fiscal (1), da Seguridade Social (2) ou de Investimento das Empresas Estatais (3).

###### 3.2.1.2. Classificação Institucional

São os próximos cinco dígitos da célula de despesa que representam o órgão orçamentário (2 dígitos) e unidade orçamentária (3 dígitos). No caso do IFPB, as dotações são classificadas em 26(MEC) 417(IFPB).

### **3.2.1.3. Classificação Funcional**

São os próximos cinco dígitos da célula de despesa que representam em qual função e subfunção a dotação está vinculada. As funções e subfunções agregam os gastos por área de atuação. A maioria dos créditos de despesas discricionárias de utilização no IFPB é classificada como função 12 – educação, subfunção 363 – Educação Profissional.

Exemplos de funções: Educação, Saúde, Habitação, Ciência e Tecnologia e Defesa (relacionam-se aos ministérios).

Exemplos de subfunções: Desenvolvimento científico, Ensino Profissional, Vigilância Sanitária, Defesa Aérea, Habitação Rural.

Por enquanto, alcançamos esta classificação:

\_\_\_\_ + \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ + \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_  
Esfera + Institucional + Funcional

Segundo o MTO2018, a atual classificação funcional foi instituída pela Portaria Nº 42, de 14 de abril de 1999, do então Ministério do Orçamento e Gestão (MOG).

### **3.2.1.4. Classificação Programática**

São os próximos doze dígitos, representam a qual programa a dotação está vinculada e qual ação e localização de gasto estão sendo utilizados dentro deste programa.

#### **Programas**

Os programas são definidos para agregar o conjunto de ações para cumprimento de objetivos estratégicos de governo instituídos no Plano Plurianual que visam atendimento de demanda social. Os Programas têm indicadores, metas, iniciativas, objetivos e ações. Os objetivos agregam as metas, iniciativas e ações dos programas. Tem sua codificação apresentada nos primeiros quatro dígitos dos doze.

Os programas estão contidos no Plano Plurianual, os programas de maior expressão utilizados no IFPB são o 2080 – Educação de Qualidade para Todos e o 2109 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação. No anexo I da Lei 13.249, podemos encontrar por exemplo, o programa 2080 com todos os seus indicadores e a relação de todos os objetivos vinculados ao programa, cada objetivo tem sua respectivas metas para os quatro anos referentes ao Plano Plurianual e iniciativas, todas codificadas e estruturadas.

Por exemplo, a ação 20RL, representada atualmente através do PTRES 108844 no IFPB, está vinculada a um objetivo do programa 2080, o objetivo 1009 - Ampliar o acesso à educação profissional e tecnológica de qualidade, alinhada com as demandas sociais e do mercado de trabalho locais e regionais, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Esse objetivo tem pelo menos 12 iniciativas, mais duas ações (2994 e 20RG) e 3 metas.

Toda essa informação é acessível no site [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br) > assuntos > planejamento > PPA.

#### **Ações**

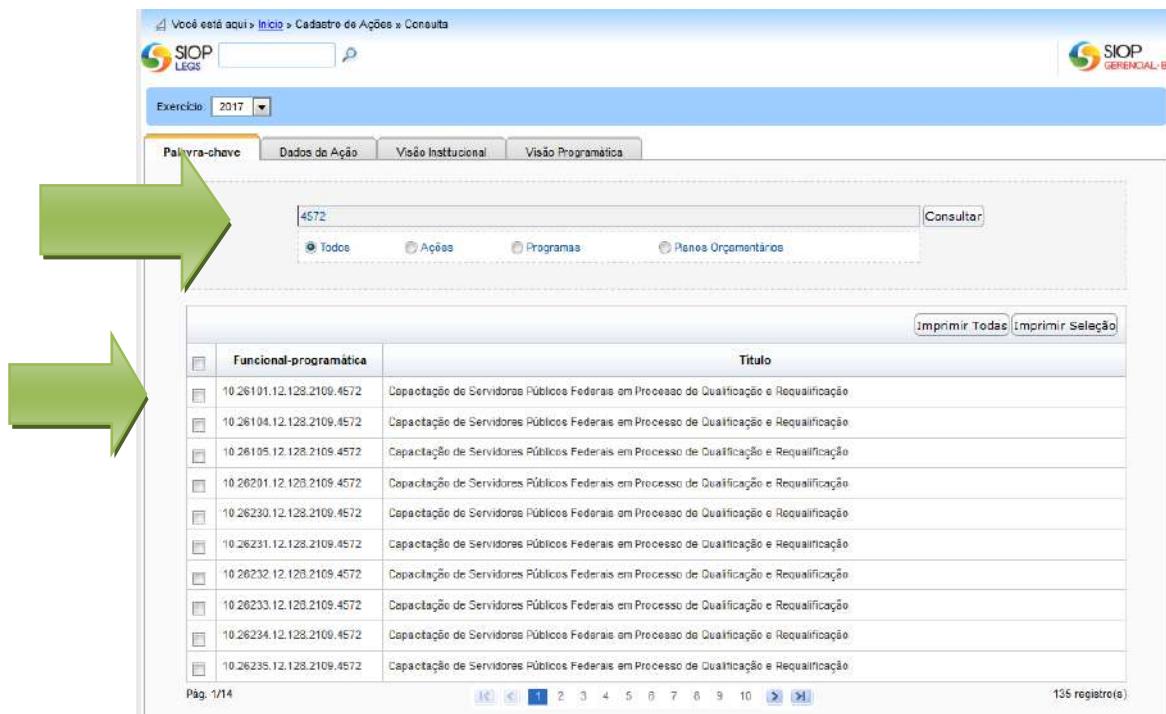
A ação articula o conjunto de atividades ou projetos dos quais derivam produtos que contribuem para a consecução de um programa. Tem sua codificação apresentada nos próximos quatro dígitos depois da codificação do programa.

O subtítulo ou localizador de gasto vai trazer a informação da localização geográfica do órgão detentor da dotação. Tem sua codificação apresentada nos próximos quatro dígitos depois da

codificação da ação. O código que representa a Paraíba é o 0025.

As ações mais trabalhadas pelas equipes orçamentárias no IFPB são a ação 20RL, 2994 e 4572. As Ações 20RL e 2994 são vinculadas ao programa 2080, a ação 4572 é vinculada ao programa de gestão 2109. Maiores detalhamentos acerca dessas ações como forma de implementação, produtos, unidades de medida podem ser obtidas no documento cadastro de ações.

O documento cadastro de ações é acessível no site [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br). > assuntos orçamento > cadastro de ações, o botão executa link para o SIOP acesso público que contém as ações cadastradas consultáveis conforme figura abaixo:



Funcional-programática	Titulo
10.26101.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26104.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26105.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26201.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26230.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26231.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26232.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26233.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26234.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26235.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Tela 10 - Consulta Cadastro de Ações 1 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Informações Básicas	Informações Complementares	Implementação	Planos Orçamentários	Financeiro
Esfera				
10 - Orçamento Fiscal				
Órgão				
26000 - Ministério da Educação				
Unidade Orçamentária Responsável				
26101 - Ministério da Educação - Administração Direta				
Função	Subfunção			
12 - Educação	128 - Formação de Recursos Humanos			
Programa				
2109 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação				
Ação				
4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação				
Tipo da Ação				
Atividade				

Última atualização em 13/10/2017 11:08:41

Versão 3.144 - Build 20171019-1619

Tela 11 - Consulta Cadastro de Ações 2 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Informações Básicas	Informações Complementares	Implementação	Planos Orçamentários	Financeiro
Origem				
PLOA				
Descrição				
Realização de ações diversas voltadas ao treinamento de servidores, tais como custeio dos eventos, pagamento de passagens e diárias aos servidores, quando em viagem para capacitação, taxa de inscrição em cursos, seminários, congressos e outras despesas relacionadas à capacitação de pessoal. Promover a qualificação e a requalificação de pessoal com vistas à melhoria continuada dos processos de trabalho, dos índices de satisfação pelos serviços prestados à sociedade e do crescimento profissional.				
Base Legal				
Lei nº 8.112/1990; Decreto nº 5.707/2006				
<input type="checkbox"/> Ação de Insumo Estratégico				
Produto				
Servidor capacitado				
Especificação do Produto				
Unidade de Medida				
unidade				
Beneficiário				
Servidores públicos da Administração Direta e das instituições vinculadas ao Ministério da Educação.				

Tela 12 - Consulta Cadastro de Ações 3 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

## Estrutura Programática

Somente os programas e ações participam da estrutura de classificação da despesa orçamentária. Assim, classificamos uma despesa no seu aspecto qualitativo:

— + — · — · — · — + — · — · — · — + — · — · — · — + — · — · — · — + — · — · — · —  
 Esfera+Institucional+Funcional+Programa+Ação+Localizador

O Manual Técnico de Orçamento 2018 apresenta quadro resumo que evidencia tal estrutura:

<b>BLOCOS DA ESTRUTURA</b>	<b>ITEM DA ESTRUTURA</b>	<b>PERGUNTA A SER RESPONDIDA</b>
Classificação por Esfera	<b>Esfera Orçamentária</b>	Em qual Orçamento?
Classificação Institucional	<b>Órgão</b> <b>Unidade Orçamentária</b>	Quem é o responsável por fazer?
Classificação Funcional	<b>Função</b> <b>Subfunção</b>	Em que áreas de despesa a ação governamental será realizada?
Estrutura Programática	<b>Programa</b>	Qual o tema da Política Pública?
Informações Principais do Programa	Objetivo	O que se pretende alcançar com a implementação da Política Pública?
Informações Principais da Ação	Iniciativa <b>Ação</b> Descrição Forma de Implementação Produto	O que será entregue pela Política Pública?  O que será desenvolvido para alcançar o objetivo do programa?  O que é feito? Para que é feito? Como é feito?  O que será produzido ou prestado?

	Unidade de Medida	Como é mensurado?
	Subtítulo	Onde é feito?
		Onde está o beneficiário do gasto?

A informação relativa à ação Orçamentária está contida no Programa de trabalho consultável pela transação SIAFI > CONPT, o programa de trabalho por vezes é representado contabilmente através do código PTRES, também consultável no SIAFI pela transação >CONPTRES. É o caso, por exemplo, da conta 6.2.2.1.1.00.00 – Crédito Disponível, que evidencia a disponibilidade de créditos a serem empenhados organizando esta disponibilidade por PTRES, o PTRES carrega, dentre outras, a informação referente à ação relacionada ao crédito disponível.

```

____ SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ____
20/10/17 11:20          USUARIO : AILTON
                           PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO : OUTUBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL

CONTA CORRENTE          SALDO EM R$
- N 1 088448 0100000000 319000 15.899.115,00 C
- N 1 088451 0100000000 339000 171.783,00 C
- N 1 088454 0100000000 319000 44.149,00 C
- N 1 088458 0100000000 339000 261.757,50 C
- N 1 088458 0100000000 339036 151370 1.140,00 C
- N 1 088458 0100000000 449000 23.844,36 C
- N 1 108057 0112915082 339018 VPP09P9916N 18.000,00 C
- N 1 108057 0112915082 339033 VPP09P9916N 40.000,00 C
- N 1 108057 0112915082 339036 VPP09P9916N 10.000,00 C
- N 1 108428 0312915153 339036 LFD01M22CTN 219.705,00 C
- N 1 108428 0312915153 339147 LFD01M22CTN 43.941,00 C
- N 1 108455 0112915045 339014 155232 PCC92B5801N 5.000,00 C
CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

```

Tela 13 - PTRES em Crédito Disponível - fonte: SIAFI

Para utilização correta da ação é necessária à análise da natureza do gasto, a atividade ou projeto patrocinado pela dotação deve guardar referência ao documento cadastro de ações que contém informações sobre todas as ações dos programas de governo. O documento cadastro de ações é acessível no site [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br). > assuntos orçamento > cadastro de ações, o botão executa link para o SIOP acesso público que contém as ações cadastradas consultáveis conforme figura abaixo:

Funcional-programática	Título
10.26101.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26104.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26105.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26201.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26230.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26231.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26232.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26233.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26234.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
10.26235.12.128.2109.4572	Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação

Tela 14 - Consulta Descrição de Ações 1 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

Ação 10.26101.12.128.2109.4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo d...

[Voltar](#) [Imprimir](#)

Tela 15 - Consulta Descrição de Ações 2 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

### 3.2.1.4. Plano Orçamentário (PO) e código PTRES

Para facilitar a apresentação dos créditos em relatórios e contabilmente, existe um código que condensa toda a classificação da programação qualitativa das dotações, é o PTRES – Programa de Trabalho Resumido. Qualquer variação de código de classificação institucional, funcional e programática gera alteração no código PTRES. É a partir do Código PTRES que a contabilidade

organiza os saldos dos créditos disponíveis das dotações registradas.

Já o Plano Orçamentário, também resume toda a programação qualitativa a nível gerencial, o código de PTRES (plano de trabalho resumido) sempre está vinculado a um PO. Cada programa de trabalho tem pelo menos um PO relacionado e um código PTRES que representa este PO.

Quando, depois de todos os desdobramentos apresentados pela programação qualitativa, os órgãos setoriais de controle orçamentários entendem que há execução vinculada a uma mesma ação e localizador de gasto que precisa de um novo desdobramento, é criado um segundo PO para o mesmo programa de trabalho, fazendo com que um programa de trabalho possa ter dois PTRES diferentes, isto porque vai possuir dois PO's diferentes.

No IFPB temos o exemplo da ação 2994, que contém dois planos orçamentários, cada um com seu respectivo PTRES. O Plano orçamentário geral (PO0000) recebe o PTRES 108845, já o Plano Orçamentário de Auxílio Financeiro (PO0001) recebe o PTRES 108847.

PO	Titulo		
0000	Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - Despesas Diversas	<input type="button" value="L+C"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
0001	Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil	<input type="button" value="L+C"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Pág. 1/1 2 registro(s)

**Detalhamento do PO - Plano Orçamentário**

Código	Título		
0001	Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil	<input type="button" value="Opções"/>	<input type="button" value="Aplicar"/>
<b>Caracterização</b> Pagamento de auxílio financeiro diretamente aos estudantes, referentes a ações de assistência estudantil.			
<b>Produto Intermediário</b> Bolsa concedida			
<b>Unidade de Medida</b> unidade			
<b>Unidade Responsável</b> 100905 - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Ministério da Educação <input type="button" value="Consultar..."/>			
<b>Indicador do PO</b>			
<b>Tipo de Apropriação</b> 0 - Não Atribuído	<b>Temática</b> 0 - Não Atribuído	<b>Acompanhamento</b> 0 - Não Atribuído	
<b>Identificador do Acompanhamento</b> 00 - Não Atribuído	<b>Detalhe do Acompanhamento</b> 00 - Não Atribuído	<b>Item da NFSP</b> 00 - Não Atribuído	
<b>Código do Indicador</b> 0.0.0.00.00			
<b>Planos Orçamentários de Origem</b>			
Ação	P.O.	Titulo da Ação	Titulo do P.O.

Pág. 0/0 0 registro(s)

Tela 16- Consulta Descrição de Ações 3 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

PO	Título						
0000	Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - Despesas Diversas					L+C	
0001	Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil					L+C	

Pág. 1/1 2 registro(s)

Detalhamento do PO - Plano Orçamentário

Código	Título	<input type="button" value="Aplicar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
0000	Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica - Despesas Diversas	
Caracterização		
Produto Intermediário		
Unidade de Medida		
Unidade Responsável		
Indicador do PO		
Tipo de Apropriação	Tematica	Acompanhamento
0 - Não Atribuído	0 - Não Atribuído	0 - Não Atribuído
Identificador do Acompanhamento	Detalhe do Acompanhamento	Item da NFSR
00 - Não Atribuído	00 - Não Atribuído	00 - Não Atribuído
Código do Indicador	Consultar...	
0.0.0.00.00		

Tela 17- Consulta Descrição de Ações 4 - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

Assim, as atividades relacionadas à Assistência estudantil foram divididas em 2 planos orçamentos: o Plano Orçamentário 0000 que deve ser utilizado para despesas diversas; e o Plano Orçamentário 0001 é destinado exclusivamente para pagamento de auxílio financeiro.

### 3.2.2. Programação Quantitativa

Aggrega informações orçamentárias da dotação referentes ao produto econômico da despesa, forma da aplicação, se há contra partida, qual a origem dos recursos que serão gastos e o valor.

Esta programação tem uma dimensão física que demonstra as metas de produção e a dimensão financeira que estima o valor econômico necessário para a execução dos objetivos.

#### 3.2.2.1 Classificação por Categoria Econômica da Despesa

É o próximo dígito, vai determinar se a despesa vai servir para manutenção de atividades ou aquisição de bens de capital ou pagamento de dívidas.

Despesas Correntes (código 3): as que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Despesas de Capital (código 4) - para a formação ou aquisição de um bem de capital.

#### 3.2.2.2 Classificação por Grupo de Natureza de Despesa (GND)

É o próximo dígito, vai determinar em qual grupo de natureza de despesa está alocada a dotação. Conforme consta no Manual Técnico do Orçamento, GND é um agregador de elemento de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, há 6 tipos e uma codificação para cada:

**CÓDIGO GRUPOS DE NATUREZA DA DESPESA**

1	Pessoal e Encargos Sociais
2	Juros e Encargos da Dívida
3	Outras Despesas Correntes
4	Investimentos
5	Inversões financeiras
6	Amortização da Dívida

**1 - Pessoal e Encargos Sociais:** despesas orçamentárias com pessoal ativo, inativo e pensionistas.

**2 - Juros e Encargos da Dívida:** despesas orçamentárias com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária.

**3 - Outras Despesas Correntes:** despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

**4 – Investimentos:** despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

**5 - Inversões Financeiras:** despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização; aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital; e com a constituição ou aumento do capital de empresas, além de outras despesas classificáveis neste grupo.

**6 - Amortização da Dívida:** despesas orçamentárias com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da atualização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

### **3.2.2.3 Classificação por Modalidade de Aplicação**

São os próximos dois dígitos, vai determinar se recurso está sendo executado diretamente pela unidade detentora do crédito ou através de transferência a outros níveis de Governo, ou transferências a entidades privadas sem fins lucrativos. Evita a dupla contagem de recursos transferidos ou descentralizados.

As classificações mais comuns ao IFPB são:

**50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos:** despesas orçamentárias realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

**90 - Aplicações Diretas:** aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

**91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social:** despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

### 3.2.2.3 Classificação por Elemento e subitem de Despesa.

São os próximos quatro dígitos, vai determinar o nível maior de desdobramento do grupo de despesa, identifica o objeto do gasto tais como diárias, passagens, auxílios financeiros a estudantes, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Locação de Mão-de-Obra, etc. O subitem vai detalhar ao máximo a informação constante no elemento de despesa.

## 3.2.3. Codificação da Despesa, Planos Internos e UGR

Quando a gestão da instituição entende que toda a programação ainda não é suficiente para controle dos créditos executados em sua instituição, ainda se pode internamente desdobrar os gastos em duas classificações: o plano interno e a Unidade Gestora Responsável.

A Unidade Gestora Responsável, segundo Manual SIAFI assunto 020322 é a unidade administrativa cujo titular responde pela autorização dos gastos, bem como pelo planejamento e acompanhamento das ações de programa de trabalho. Usa-se o código quando queremos vincular dotações e sua execução diretamente a setor interno que não tem Unidade contábil própria.

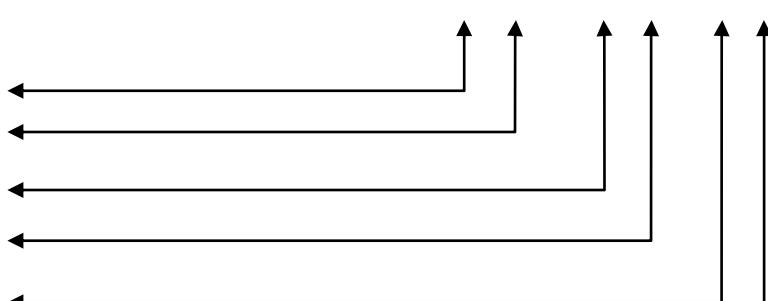
Já o Plano interno é um instrumento de planejamento que permite maior detalhamento na classificação dos créditos, trata-se de uma codificação que confere à estrutura programática informação detalhada sobre o gasto para fins gerenciais. O Plano Interno, no IFPB é cadastrado pela Diretoria de Orçamento. Agrega a célula orçamentária, no momento do detalhamento do Orçamento (DETAORC). O Detalhamento de Plano Interno consiste em desdobrar o projeto ou a atividade em níveis mais detalhados com o intuito de acompanhar de forma pormenorizada a ação programada no Orçamento Geral da União. Este tipo de detalhamento é opcional. Entretanto, uma vez adotado pelo órgão, torna-se obrigatório para todas as suas unidades gestoras.

O plano interno é cadastrado no SIAFI, na transação **>ATUPI**. Ele é composto de até 11 posições de caracteres alfanuméricos que obedecem à lógica estabelecida em regulamento próprio do MEC. O PI está relacionado a uma ação, sendo assim, pode-se estabelecer a sua relação com mais de um PTRES se resguardada sua relação lógica.

A portaria referida é a nº 4 de novembro de 2014, segundo a mesma, o cadastramento dos Planos Internos deverá ter as suas posições conforme estrutura abaixo.

**L.20RL.P.01.C1.N**

Enquadramento da despesa



Enquadramento da despesa: metas conforme anexo da lei 13.005/2014 – Plano Nacional da Educação

Ação/Subaçao Orçamentária: integração entre planejamento, orçamento e execução.

Nível de ensino: representa a etapa do ensino

Categoria de apropriação: área de atuação do gasto

Codificação livre: código utilizado livremente para identificação do gasto

Tema: temática envolvida no ensino quando houver relação direta

Somando-se a Programação Qualitativa e Quantitativa, temos toda a estrutura programática da despesa, gerando todo o arcabouço de informações que vão auxiliar a análise dos gastos a nível

gerencial, a título de exemplo, segue uma classificação de dotação utilizada no IFPB:

1+26.417+12.363+2080+20RL+0025+156024+33903016+ L20RLP01C1N  
Esfera+Institucional+Funcional+Programa+Ação+Localizador+UGR+ND+Plano Interno

## 4. Receita Orçamentária

### 4.1. Conceitos

Receitas Orçamentárias são ingressos de recursos financeiros para a execução das políticas públicas, as receitas orçamentárias são fontes de recursos utilizadas pelo Estado na consecução de suas ações para atendimento das necessidades públicas e demandas sociais. Mesmo entendendo a obrigatoriedade de a lei orçamentária registrar a previsão de arrecadação, sua eventual ausência não lhes retira o caráter de orçamentárias.

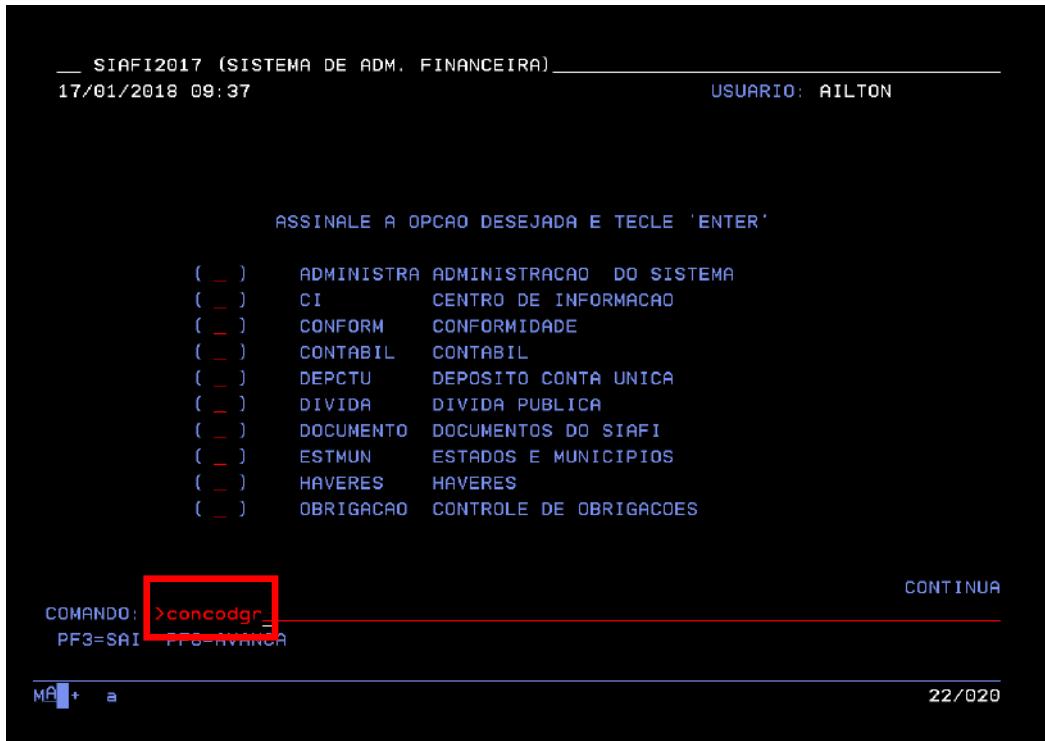
Receitas Extraorçamentárias são recursos cujo ingresso no patrimônio do Estado se dá de maneira temporária, sendo ele neste caso, mero depositário do recurso, nem o ingresso, nem a sua devolução constitui ato que dependa de autorização legislativa.

Segundo o MTO 2018, disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo para o patrimônio público. Instrumento por meio do qual se viabiliza a execução das políticas públicas, a receita orçamentária é fonte de recursos utilizada pelo Estado em programas e ações cuja finalidade precípua é atender às necessidades públicas e demandas da sociedade.

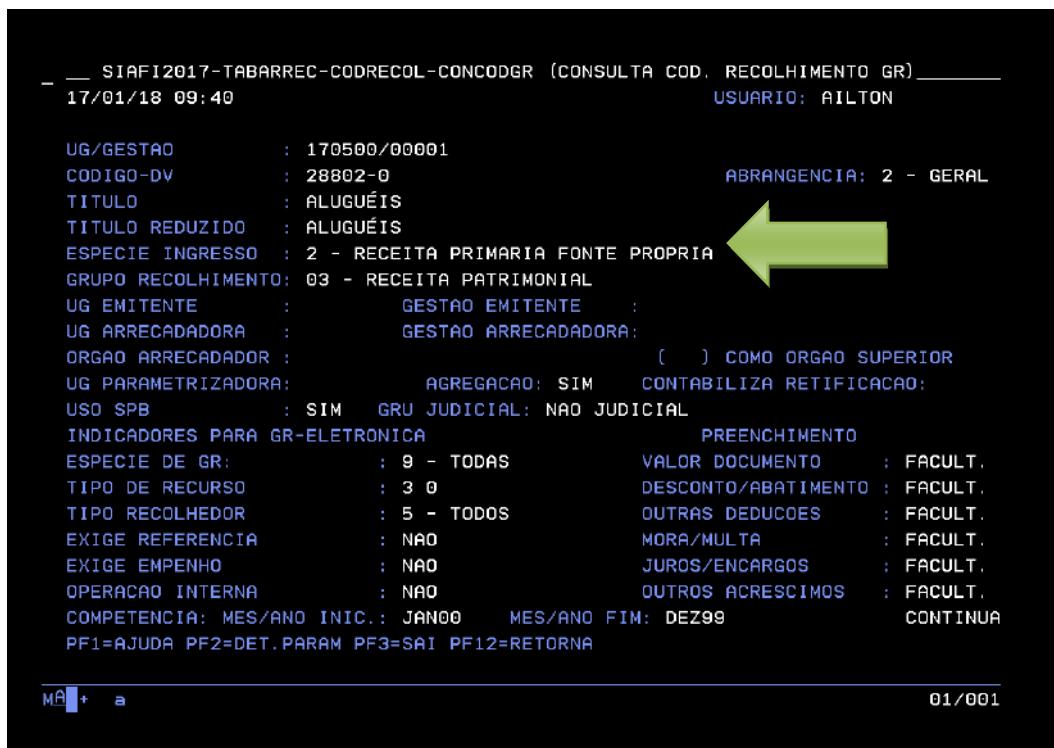
### 4.2. Arrecadação via GRU

As receitas orçamentárias no IFPB são arrecadadas basicamente através de recolhimento via Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples, cuja classificação é norteada pela utilização do código da GRU. Conforme consta no Manual de Procedimentos Contábeis do IFPB, os códigos de recolhimento determinam a contabilização registrada no SIAFI, a relação dos códigos pode ser consultada na transação >CONCODGR no SIAFI Operacional.

Para utilização dos códigos é necessária a seleção e parametrização dos códigos desejados no SIAFI, caso sejam relacionados a receitas próprias do IFPB, será necessário também, procedimento de homologação do código, as instruções constam no Manual de Procedimentos Contábeis do IFPB.



Tela 18 - Consulta Código GRU 1 - fonte: SIAFI



Tela 19 - Consulta Código GRU 2 - fonte: SIAFI

Os códigos de GRU utilizados no IFPB são classificados conforme tabela abaixo:

Espécie de Ingresso	Código
<b>1 – Receita Primária Fonte Tesouro</b>	1xxxx-x
<b>2 – Receita Primária Fonte Própria</b>	2xxxx-x

## 6 – Estorno de Despesas

6xxxx-X

As Receitas Próprias arrecadadas via GRU são aquelas com código de espécie de ingresso 2 (Receita primária fonte própria – 2xxxx-x).

*As contas de Receita são parametrizadas conforme a regra estabelecida nesta tela, do ponto de vista contábil e orçamentário e em relação a cada evento possível na GRU: Recebimento do principal, desconto, juros, etc.*

VALOR DOCUMENTO	EVENTO	INSCRIÇÃO	CLAS. CONT	CLAS. ORC
	541840	COD+BC0+DATA 02500264174007	433110100	16100111
	541864	COD+BC0+DATA 02500264174007	344010100	16100111
	541865	COD+BC0+DATA 02500264174007	399910100	16100111
	541767	COD+BC0+DATA 02500264174007	442910100	16100112
	541771	COD+BC0+DATA 02500264174007	442910100	16100112
	541789	COD+BC0+DATA 02500264174007	442910100	16100112

PF1=AJUDA PF2=DET.PARAM PF3=SAI PF5=EVENTO/CLAS PF12=RETORNA

MA + a 01/001

Tela 20 - Consulta Código GRU 3 - fonte: SIAFI

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)  
17/01/18 09:57 USUARIO : AILTON  
PAGINA : 1

UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
CONTA CONTABIL : 433110100 - VALOR BRUTO EXPLORACAO BENS, DIR E SERVICOS  
CONTA CORRENTE : N

SALDO ANTERIOR A 01DEZ 98.020,00C  
DATA UG GESTAO NUMERO EVENTO MOVIMENTO SALDO  
- 01Dez 158138 26417 RA000609 541840 100,00C 98.120,00C  
- 04Dez 158138 26417 RA000609 541840 700,00C  
04Dez 158138 26417 RA000615 541840 300,00C 99.120,00C  
05Dez 158138 26417 RA000616 541840 300,00C  
05Dez 158138 26417 RA000623 541840 500,00C 99.920,00C  
26Dez 158138 26417 RA000660 541840 100,00C 100.220,00C  
26Dez 158138 26417 RA000665 541840 200,00C  
27Dez 158138 26417 RA000666 541840 100,00C  
27Dez 158138 26417 RA000671 541840 100,00C 100.420,00C

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF9=PERIODO PF10=E-MAIL PF12=RETORNA

MA + a 11/003

Tela 21 - Consulta Registro Contábil GRU - fonte: SIAFI

## 4.3. Classificação Orçamentária

Conforme art. 11 da Lei nº 4.320/64, em seu §4º, do ponto de vista de natureza da receita, sua classificação se dá em cinco níveis: Categoria Econômica, Origem, Espécie, Desdobramentos e Tipo.

### 4.3.1. Categoria Econômica

É o primeiro dígito da classificação da Receita Orçamentária, pode ser o código 1 para Receitas Correntes, ou código 2 para Receitas de Capital.

**Receitas Correntes (1):** são as receitas de financiamento dos objetivos definidos nos *programas e ações* correspondentes às políticas públicas. São motivadas pela arrecadação de tributos. Exploração do patrimônio ou de atividade comercial. São para atendimento de despesas correntes

**Receitas de Capital (2):** Captadas através de operação de créditos, alienações e recebimento de dívidas consolidadas, atende despesas de capital e superávit de orçamento corrente.

### 4.3.2. Origem

É o segundo dígito da classificação da Receita Orçamentária, desdobramento das categorias econômicas conforme quadro abaixo constante no MTO 2018:

Categoria Econômica (1º Dígito)	Origem (2º Dígito)
1. Receitas Correntes	1. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
7. Receitas Correntes Intraorçamentárias	2. Contribuições 3. Receita Patrimonial 4. Receita Agropecuária 5. Receita Industrial 6. Receita de Serviços 7. Transferências Correntes 9. Outras Receitas Correntes
2. Receitas de Capital	1. Operações de Crédito 2. Alienação de Bens 3. Amortização de Empréstimos 4. Transferências de Capital 9. Outras Receitas de Capital
8. Receitas de Capital Intraorçamentárias	

### 4.3.3. Espécie, Desdobramentos e Tipo

São correspondentes aos demais níveis de classificação da Receita Orçamentária que carregam informações que detalham a origem do recurso.

### 4.3.4. Demais Classificações da Receita Orçamentária.

A Receita orçamentária também possui outros critérios de classificação diversos à natureza da despesa quais sejam: por indicador de resultado primário, por fonte e por esfera orçamentária.

#### **4.3.4.1. Classificação por Resultado Primário.**

**Receitas primárias (p):** São as receitas captadas através das prerrogativas comuns ao estado, decorrentes de poder de tributar, atividade econômica, doações e convênios e etc.

**Receitas Financeiras (f):** criam uma obrigação ou extinguem um direito, ambos de natureza financeira, são captadas no mercado financeiro, junto ao setor privado, através de operações de crédito, emissões de títulos, aplicações financeiras, etc.

#### **4.3.4.1. Classificação por fonte/destinação de recursos**

O código fonte/designação de recursos tem como função integrar a receita e despesa orçamentária identificando do ponto de vista da receita a destinação ou aplicação do recurso arrecadado e do ponto de vista da despesa, registrando na dotação, a fonte de recursos patrocinadora do gasto. Tal mecanismo é instituindo pela Lei Nº 101/2000 (LRF), art. 50, inciso I:

Art. 8º [...]

Parágrafo único. Os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso. [...]

Art. 50. Além de obedecer às demais normas de contabilidade pública, a escrituração das contas públicas observará as seguintes:

I - a disponibilidade de caixa constará de registro próprio, de modo que os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória fiquem identificados e escriturados de forma individualizada.

Assim a classificação por fonte/destinação de recursos, indica se o recurso é vinculado ou não, sendo vinculado, indica sua finalidade.

Conforme o MTO 2018, a receita tem destinação vinculada quando há vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela norma ou não vinculada quando há alocação livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades, desde que dentro do âmbito das competências de atuação do órgão ou entidade.

O código fonte tem 4 classificações distribuídas em 10 dígitos:

Classe	IDUSO	Grupo Fonte	Fonte	Detalhamento
<b>Exemplo</b>	8	2	50	026417

**IDUSO** – Identificador de Uso: identifica possível contrapartida do recurso arrecadado, o MTO 2018 apresenta tabela com codificação. Quando uma programação recebe recursos de contrapartida de Operação e crédito ou de doações internacionais, a fonte recebe IDUSO correspondente à instituição, quando não há contrapartida, o IDUSO será “0”. A Lei de diretrizes orçamentárias de 2017, apresenta no seu artigo 5º, parágrafo 11º, relação de IDUSOS conforme tabela abaixo, porém a LOA 2018 apresentou o IDUSO 8 para identificar a destinação para despesas com manutenção e desenvolvimento de ensino :

CÓDIGO	DESCRÍÇÃO
0	Recursos não destinados à contrapartida
1	Contrapartida de empréstimos do BIRD
2	Contrapartida de empréstimos do BID
3	Contrapartida de empréstimos por desempenho ou com enfoque setorial amplo
4	Contrapartida de outros empréstimos
5	Contrapartida de doações
6	Recursos não destinados à contrapartida, para identificação das despesas destinadas à aplicação mínima em ações e serviços públicos de saúde
8	Recursos não destinados à contrapartida, para identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com os arts. 70 e 71 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no âmbito do Ministério da Educação

**Grupo Fonte:** identifica o grupo relacionado à fonte, sendo :

Código	Grupo
1	Recursos do Tesouro – Exercício Corrente
2	Recurso de Out. Fontes - Exercício Corrente
3	Recursos do Tesouro – Exercícios Anteriores
4	Recurso de Outras Fontes – Exercícios Anteriores
9	Recursos Condicionados

**Fonte:** O MTO 2018 apresenta a tabela com todas as fontes para utilização atual, a portaria que dispõe as fontes é a portaria SOF nº 01 de 19 de fevereiro de 2001. Em 2017, a fonte 12 – Recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino foi excluída da portaria, porém o IDUSO 8 foi criado para identificação de tal despesa.

Código	Grupo
00	Recursos Ordinários
50	Recursos Próprios Não financeiros
12	Recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (excluída)

**Detalhamento de fonte:** desdobramento máximo do código de fonte, as fontes de arrecadação própria do IFPB, por exemplo, contém o desdobramento 026417.

## 5. Matriz Orçamentária do CONIF

### 5.1. Conceitos

Matriz Orçamentária do CONIF é um instrumento que serve para redistribuição dos créditos orçamentários de um exercício financeiro, relacionados ao limite de despesas discricionárias, reservados para toda a rede federal de institutos federais de educação, ciência e tecnologia. É elaborada através da aplicação de metodologia adotada pelo Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), apresentada por planilhas eletrônicas e encaminhada para Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do MEC para definição dos limites, avaliação e aprovação.

A Matriz Orçamentária é composta por seis blocos: Pré-Expansão, Expansão, Reitoria, Ensino à Distância, Assistência Estudantil e atividades de Extensão, Pesquisa e Inovação. Os créditos são alocados para cada bloco pertencente a cada campus utilizando parâmetros específicos pelas suas características de atuação. Os parâmetros são extraídos do SISTEC, dentre eles temos: IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial), IDH (Índice de Desenvolvimento Humano), categoria dos campi, tipo, pesos dos cursos e quantidade de matrículas.

A metodologia da matriz orçamentária da rede de ensino profissional e tecnológico de 2018 conceitua os blocos da maneira abaixo:

**Pré-Expansão:** são os campi com presença na Matriz Orçamentária há mais de cinco anos, de todas as instituições (Institutos Federais, CEFETs e o Colégio Pedro II).

**Expansão:** são os campi com funcionamento inferior a cinco anos, e Campi Avançados constantes na portaria 378 do MEC de 09 de maio de 2016. Os campi da expansão foram categorizados como: Expansão Padrão, Expansão Capital, Expansão Agrícola e Expansão Campus Avançado.

**Reitoria:** é a unidade gestora central dos institutos, ou seja, o órgão executivo central de uma estrutura multicampi. No caso dos CEFETs, chama-se Direção Geral.

**Educação a Distância:** modalidade de ensino que foi estabelecida como meta para implantação na rede de ensino dos institutos federais e compõe as propostas de complemento de recursos orçamentários na Matriz 2018.

**Assistência Estudantil:** assistência aos estudantes dos cursos presenciais e a distância, assim como os alunos em regime de internato pleno (RIP).

**Pesquisa Aplicada, Inovação Tecnológica e Extensão Tecnológica:** representam as ações de pesquisa, inovação e extensão desenvolvidas na rede de ensino dos institutos federais.

### 5.2. Matrículas Totais

É um Valor obtido através da equalização dos ciclos ofertados de acordo com suas respectivas cargas horárias em relação à carga horária padrão de 800 hs anuais e dias ativos do ciclo no período analisado; ponderação por pesos atribuídos aos cursos e soma de bonificação à cursos ligados à área de agropecuária.

A Metodologia da Matriz Orçamentária da Rede de Ensino Profissional e Tecnológico de 2018 do FORPLAN apresenta a forma de obtenção do MTP conforme abaixo:

1º Passo: Cálculo dos dias totais do ciclo:

$$DTC = (DPFC - DIC) + 1$$

Onde:

<b>DTC</b>	Dias totais do Ciclo
<b>DPFC</b>	Data prevista do fim do ciclo

---

<b>DIC</b>	Data do Início do Ciclo
------------	-------------------------

---

2º Passo: Cálculo da Carga Horária Média Diária

$$\text{CHMD} = \text{CHC} \div \text{DTC}$$

Onde:

---

<b>CHMD</b>	Carga Horária Média Diária
<b>CHC</b>	Carga Horária do Ciclo
<b>DTC</b>	Dias totais do Ciclo

---

3º Passo: Cálculo da Carga Horária Anualizada

Se o Ciclo tem duração maior que 365 dias:

$$\text{CHA} = \text{CHMD} \times 365$$

Onde:

---

<b>CHA</b>	Carga Horária Anualizada
<b>CHMD</b>	Carga Horária Média Diária

---

Se o ciclo tem duração menor ou igual 365 dias:

$$\text{CHA} = \text{CHC}$$

Onde:

---

<b>CHA</b>	Carga Horária Anualizada
<b>CHC</b>	Carga Horária do Ciclo

---

4º Passo: Cálculo do Fator de Equalização de Carga Horária

$$\text{FECH} = \text{CHA} \div 800$$

Onde:

---

<b>FECH</b>	Fator de Equalização de Carga Horária
<b>CHA</b>	Carga Horária Anualizada

---

5º Passo: Cálculo de Dias Ativos do ciclo no Período Analisado

a) Ciclos que começaram antes do início do período analisado e finalizaram depois do término do período analisado (Ciclo com duração integral em relação ao período analisado):

$$\text{DACP} = (\text{DFPA} - \text{DIPA}) + 1$$

Onde:

---

<b>DACP</b>	Dias Ativos do Ciclo no Período
<b>DFPA</b>	Data do Final do Período Analisado
<b>DIPA</b>	Data do Início do Período Analisado

---

b) Ciclos que começaram depois do início e finalizaram antes do fim do período analisado e terminaram depois do final do período analisado (Ciclos com duração parcial em relação ao período

analizado):

$$\text{DACP} = (\text{DFPA} - \text{DIC}) + 1$$

Onde:

---

<b>DACP</b>	Dias Ativos do Ciclo no Período
<b>DFPA</b>	Data do Final do Período Analisado
<b>DIC</b>	Data de Início do Ciclo

---

c) Ciclos que começam antes do início do período analisado e terminaram antes do final do período analisado e depois de início do período analisado (Ciclos com duração parcial em relação ao período analisado):

$$\text{DACP} = (\text{DFC} - \text{DIPA}) + 1$$

Onde:

---

<b>DACP</b>	Dias Ativos do Ciclo no Período
<b>DFC</b>	Data do Final do Ciclo
<b>DIPA</b>	Data de Início do Período Analisado

---

d) Cursos que começaram depois do início do período analisado e terminaram antes do final do período analisado (Cursos com duração parcial em relação ao período analisado):

$$\text{DACP} = (\text{DFC} - \text{DIC}) + 1$$

Onde:

---

<b>DACP</b>	Dias Ativos do Ciclo no Período
<b>DFC</b>	Data do Final do Ciclo
<b>DIC</b>	Data de Início do Ciclo

---

e) Cursos que começaram antes do início do período analisado e terminaram antes do início do período analisado (Cursos que terminaram antes de iniciar o período analisado, mas que ainda tem alunos matriculados no ciclo):

$$\text{DACP} = ((\text{DFPA} - \text{DIPA}) + 1) \div 2$$

Onde:

---

<b>DACP</b>	Dias Ativos do Ciclo no Período
<b>DFPA</b>	Data do Final do Período Analisado
<b>DIPA</b>	Data do Início do Período Analisado

---

Obs.: Nestes casos é impossível calcular os dias ativos no ciclo, pois todos os alunos deveriam ter se formado. Consideramos, então, uma média de dias ativos igual à metade do número de dias do período analisado.

6º Passo: Cálculo do Fator de Equalização de Dias Ativos

$$\text{FEDA} = \text{DACP} \div ((\text{DFPA} - \text{DIPA}) + 1)$$

Onde:

---

<b>FEDA</b>	Fator de Equalização de Dias Ativos
-------------	-------------------------------------

---

---

<b>DACP</b>	Dias Ativos do Ciclo no Período
<b>DFPA</b>	Data do Final do Período Analisado
<b>DIPA</b>	Data de Início do Período Analisado

---

7º Passo: Cálculo do Fator de Equalização de Carga Horária e Dias Ativos

$$\text{FECHDA} = \text{FECH} \times \text{FEDA}$$

Onde:

---

<b>FECHDA</b>	Fator de Equalização de Carga Horária e Dias Ativos
<b>FECH</b>	Fator de Equalização de Carga Horária
<b>FEDA</b>	Fator de Equalização de Dias Ativos

---

8º Passo: Cálculo das Matrículas Equalizadas por Carga Horária e Dias Ativos

$$\text{MECHDA} = \text{FECHDA} \times \text{MAPA}$$

Onde:

---

<b>MECHDA</b>	Matrículas Equalizadas por Carga Horária e Dias Ativos
<b>FECHDA</b>	Fator de Equalização de Carga Horária e Dias Ativos
<b>MAPA</b>	Matrículas Ativas no Período Analisado

---

Porém, se a data prevista para o término do ciclo é anterior ao início do período analisado, todos os alunos ainda ativos já deveriam ter se formado. Portanto, para que se insira um fator qualitativo na Matriz, os alunos que já deveriam ter se formado até 3 anos depois do término dos seus ciclos serão considerados e os que já deveriam ter se formado e estão ativos a mais de 3 anos do término dos seus ciclos NÃO serão mais considerados. Nestes casos utiliza-se a fórmula abaixo:

$$\text{MECHDA} = \text{FECHDA} \times \text{MAPA} \times 50\%$$

Onde:

---

<b>MECHDA</b>	Matrículas Equalizadas por Carga Horária e Dias Ativos
<b>FECHDA</b>	Fator de Equalização de Carga Horária e Dias Ativos
<b>MAPA</b>	Matrículas Ativas no Período Analisado

---

9º Passo: Cálculo das Matrículas Ponderadas

Ponderação: Aplicar os pesos atribuídos a cada curso sobre as matrículas equalizadas, veja o anexo 2 deste documento.

$$\text{MP} = \text{MECHDA} \times \text{PC}$$

Onde:

---

<b>MP</b>	Matrículas Ponderadas
<b>MECHDA</b>	Matrículas Equalizadas por Carga Horária e Dias Ativos
<b>PC</b>	Peso do Curso

---

10º Passo: Cálculo do Bônus para Cursos de Agropecuária

Bonificação: Acréscimo para cursos da área de agropecuária devido à necessidade de manutenção em condições de fazenda.

$$\text{BA} = \text{MPAGRO} \times 50\%$$

Onde:

---

<b>BA</b>	Bônus de Curso de Agropecuária
<b>MPAGRO</b>	Matrículas Ponderadas dos cursos de agropecuária

---

11º Passo: Cálculo das Matrículas Totais

$$MT = MP + BA$$

Onde:

---

<b>MT</b>	Matrículas Totais
<b>MP</b>	Matrículas Ponderadas
<b>BA</b>	Bônus Agropecuária

---

## 5.3. Obtenção dos Valores dos Blocos da Matriz e realocação do valor pelos parâmetros indicados para cada campus.

A metodologia aplicada na Matriz Orçamentária 2018 para obtenção dos valores destinados a cada bloco partiu do montante executado nos campi em 2015, através de pesquisa, onde foi realizado levantamento de informações relacionadas à mensuração do funcionamento das unidades, classificadas em Reitoria, Pré-Expansão, Expansão Padrão, Expansão Agrícola e Campus Avançados. Esses valores são atualizados pelo IPCA do ano e alguns parâmetros a serem vistos adiante.

### 5.3.1 Pré-Expansão

#### 5.3.1.1. Obtenção dos Valores do Bloco

Compõe esse bloco, os campi com funcionamento superior a cinco anos, os valores destinados a esse bloco partiram da média da mensuração 2015 e foram corrigidos pelos IPCA 2016, 2017 e 2018 conforme demonstrações abaixo:

Limite Mínimo da Pré-expansão:

	<b>Média mensuração 2015</b>
x	IPCA 2016
=	<b>Valor Piso 2016</b>
x	IPCA 2017
=	<b>Valor Piso 2017</b>
x	IPCA 2018
=	<b>Valor Matriz Piso Pré-Expansão 2018 (limite mínimo)</b>
x	<b>50%</b>
=	<b>Limite Máximo de complementação</b>

Total da Pré-Expansão:

	<b>Média mensuração 2015</b>
x	IPCA 2016
=	Valor Ajustado 2016
+	Acréscimo dos campi que entraram no bloco em 2016
=	<b>Valor Bloco 2016</b>
x	IPCA 2017
=	<b>Valor Ajustado 2017</b>
+	Acréscimo dos campi que entraram no bloco em 2017
=	<b>Valor Bloco 2017</b>
x	IPCA 2018
=	<b>Valor Campus 2018</b>

### **5.3.1.2. Realocação dos limites entre os campi enquadrados no bloco Pré-Expansão.**

Os créditos destinados aos blocos são realocados utilizando como parâmetros o MTP Matriculas Totais dos cursos Presenciais e a fração geral da pré-expansão.

	<b>MT Presencial Campus (média entre o 1º semestre exercício anterior e 2º do exercício antes do anterior).</b>
÷	MT Presencial Total do Bloco Pré Expansão
=	<b>Fração Geral do Campus</b>
x	Valor do Bloco 2018
=	<b>Valor Campus sem complemento</b>

Se o valor do campus for menor que o piso, ele receberá um complemento até 50% o valor do piso.

## **5.3.2. Expansão**

O bloco Expansão é dividido em cinco categorias: Expansão, Expansão Agrícola, Campus Avançado e Expansão Capital. Compõem este bloco, os campi com funcionamento inferior a cinco anos.

### **5.3.2.1. Obtenção dos Valores do Bloco**

Todas as categorias do bloco tem a mesma metodologia de cálculo conforme abaixo:

	<b>Média mensuração 2015</b>
x	IPCA 2016
=	<b>Valor Categoria Expansão 2016</b>
x	IPCA 2017
=	<b>Valor Categoria Expansão 2017</b>
x	IPCA 2018
=	<b>Valor Categoria Expansão 2018</b>

Valor da Matrícula Total

	<b>Média mensuração 2015</b>
x	IPCA 2016
=	<b>Valor da Matrícula Total 2016</b>
x	IPCA 2017

- = **Valor da Matrícula Total 2017**
- x IPCA 2018
- = **Valor da Matrícula Total 2018**

#### **5.3.2.2. Realocação dos limites entre os campi enquadrados no bloco Pré-Expansão.**

- MTP Campus (média entre o 1º semestre exercício anterior e 2ºdo exercício antes do anterior).**
- x Valor da Matrícula Expansão Total
  - = **Complemento da Expansão – Matrículas Totais**
  - + Valor da Categoria do Bloco Expansão
  - = **Valor Campus 2018**

#### **5.3.3. Reitoria**

A Reitoria figura na Matriz em função da quantidade de campus que centraliza, recebe um valor mínimo somado a complemento por campus.

##### **5.3.3.1. Obtenção dos Valores do Bloco**

- Média mensuração 2015**
- x IPCA 2016
  - = **Valor Piso Reitoria 2016**
  - x IPCA 2017
  - = **Valor Piso Reitoria 2017**
  - x IPCA 2018
  - = **Valor Piso Reitoria 2018**

- Média mensuração 2015**
- x IPCA 2016
  - = **Valor Complementar por Campus 2016**
  - x IPCA 2017
  - = **Valor Complementar por Campus 2017**
  - x IPCA 2018
  - = **Valor Complementar por Campus 2018**

Assim o valor projetado para Reitoria é

- Número de Campi**
- x Valor Complementar por Campus
  - = **Valor Complementar Reitoria**
  - + Valor Piso Reitoria
  - = **Valor Bloco Reitoria**

#### **5.3.4. EAD**

O valor informado para o bloco é repartido para ser destinado em 90% para redistribuição utilizando como parâmetro o MTD (Matrículas Totais a Distância) e 10% para redistribuição linear

entre os IFs.

O valor a ser repassado em função da MTD dos campi é calculado conforme abaixo:

**MT EAD Campus**

÷ MT EAD Rede

= **Fração Geral EAD**

X 90% do valor destinado a EAD

= **Valor Distribuição por aluno**

+ Valor Linear dos Campi

= **Valor Bloco EAD**

### 5.3.5. Assistência Estudantil

Os valores destinados à assistência estudantil são distribuídos em três categorias: assistência estudantil presencial, assistência estudantil RIP e assistência estudantil EAD. São baseados na Matriz 2015, atualizados pelos IPCAs de 2016 e 2017 e ajustado pelo acréscimo ou decréscimo dos alunos de 2016 para 2017.

#### 5.3.5.1. Obtenção dos Valores do Bloco

**Valor Assistência Presencial/ RIP/ EAD 2015**

X IPCA 2016

= Valor Assistência Presencial/RIP/EAD 2016

X IPCA 2017

= Valor Assistência Presencial/RIP/EAD 2017

X Crescimento da Rede

= **Valor Assistência Presencial/RIP/EAD 2017**

#### 5.3.5.2. Realocação dos valores referentes à assistência entre os campi

Assistência Estudantil Presencial

**QACP Rede**

÷ Valor assistência Presencial Rede

= **Valor Médio Presencial**

- Valor Médio Presencial x Fator de potencialização de IDH

= **Valor por Aluno Presencial**

X QACP Campus

= **Valor Assistência Presencial do Campus**

Assistência Estudantil RIP

**QRIP Campus**

÷ QRIP Rede

= **Valor por Aluno RIP**

$$\begin{aligned} \text{X} & \text{ Valor Bloco Assistência RIP} \\ = & \text{ Valor Assistência RIP do Campus} \end{aligned}$$

Assistência Estudantil EAD

$$\begin{aligned} & \text{QEAD Campus} \\ \div & \text{ QEAD Rede} \\ = & \text{ Valor por Aluno EAD} \\ \text{X} & \text{ Valor Bloco Assistência EAD} \\ = & \text{ Valor Assistência EAD do Campus} \end{aligned}$$

### 5.3.6. Pesquisa Aplicada, Inovação Tecnológica e Extensão Tecnológica.

Os valores para pesquisa, extensão e inovação foram calculados pela atualização do valor da matriz 2017 com o IPCA. Metade dos valores foram destinados à distribuição em função da quantidade de Ifs na rede, a outra metade é destinada em função da quantidade de campus existente em cada IF:

$$\begin{aligned} & \text{Valor Extensão/Inovação/Pesquisa 2017} \\ \text{x} & \text{ IPCA 2018} \\ = & \text{ Valor Extensão/Inovação/Pesquisa 2018} \\ \div & \text{ Número de IFs da rede (41)} \\ = & \text{ Valor Extensão/Inovação/Pesquisa – distribuição por IF} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{Valor Extensão/Inovação/Pesquisa 2017} \\ \text{x} & \text{ IPCA 2018} \\ = & \text{ Valor Extensão/Inovação/Pesquisa 2018} \\ \div & \text{ Número de Campus no IFPB (18)} \\ = & \text{ Valor Extensão/Inovação/Pesquisa – distribuição por campus} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} & \text{Valor Extensão/Inovação/Pesquisa – distribuição por IF} \\ + & \text{ Valor Extensão/Inovação/Pesquisa – distribuição por campus} \\ = & \text{ Valor Extensão/Inovação/Pesquisa Matriz 2018} \end{aligned}$$

### 5.4. Ajuste SETEC, Pesos de cursos e Mensuração.

Conforme o Manual da Metodologia da Matriz Orçamentária da Rede de Ensino Profissional e Tecnológico de 2018 do FORPLAN, para obtenção da base de valores a serem realocados entre os campi, foi utilizado metodologia para obtenção de valores mais aproximados da execução para funcionamento ideal das unidades gestoras, analisando-se gastos com Gastos com Segurança, Limpeza, motoristas, vigilância, energia elétrica, água e esgoto, telefonia, entre outros. Estes valores serviram de base para cálculo para obtenção das necessidades das unidades, classificadas em Reitoria, Pré-Expansão, Expansão Padrão, Expansão Agrícola e Campus Avançados.

Os valores redistribuídos entre os campi tiveram entre outros, o parâmetro peso de curso, dando maior peso a matrículas em cursos usando como referência o número de laboratórios previstos

para cada curso técnico conforme CNCT 2014:

- Divisão dos pesos:

Cursos FIC: Peso 1,0

Ensino Básico: Peso 1,0

Ensino Fundamental I: Peso 1,0

Ensino Fundamental II: Peso 1,5 (em função dos laboratórios propedêuticos)

Ensino Médio: Peso 1,5 (em função dos laboratórios propedêuticos)

Cursos Técnicos: Peso de acordo com critério de referência. Cursos integrados terão no mínimo Peso 1,5 (em função dos laboratórios propedêuticos)

Cursos Superiores:

Tecnologia e Bacharelados: Verticalização a partir do critério de referência;

Licenciaturas: Todos os cursos com peso 2,5;

Pós-Graduação Lato Sensu: indicação de peso a partir dos critérios de referência;

Pós-Graduação Stricto Sensu: Peso 2,5 mais bonificação de 50% = Peso 3,75.

Uma vez obtidos os valores para os diversos blocos, eles são submetidos à negociação junto a SETEC e reduzidos conforme disponibilidade orçamentária para toda a rede. A participação da redução é discutida e implantada para cada bloco e consequentemente os valores definidos para cada campus são reduzidos proporcionalmente.

## 6. Proposta Orçamentária

### 6.1. Conceitos

A proposta orçamentária é o procedimento que objetiva a participação do órgão na elaboração do projeto da lei orçamentária anual encaminhado pelo poder executivo ao congresso nacional, onde é analisado, aprovado e devolvido para sanção presidencial. A proposta orçamentária deve observar o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A elaboração da proposta orçamentária, segundo o Manual Técnico de Orçamento 2018, desenvolve-se no âmbito do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal, articulando um conjunto de ações a serem exercidas pelo órgão central, órgãos setoriais e unidades orçamentárias.

Segundo a Lei nº 10.180 figura como:

**Órgão Central:** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (atual Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão).

**Órgãos Setoriais:** unidades de planejamento e orçamento dos Ministérios, da Advocacia-Geral da União, da Vice-Presidência e da Casa Civil da Presidência da República.

O IFPB é uma UO – Unidade Orçamentária, identificado através do código 26417 que para qual, a Lei Orçamentária consigna dotações para execução no exercício. As dotações podem ser consultadas no Volume V, anexo à referida Lei, no site <http://www.planejamento.gov.br> >assuntos > orçamento > orçamentos anuais.

Projeto de Lei Orçamentária Anual - PLOA 2018

- Notícias
- Legislação
- Desenvolvimento
- Gestão
- Órgãos Extintos
- Servidores
- Concursos
- Empresas Estatais
- Patrimônio da União
- Assuntos Internacionais
- Tecnologia da Informação

**ACESSO À INFORMAÇÃO**

- Programas
- Participação Social
- Auditórias
- Convenções e Transferências
- Receitas e Despesas
- Licitações e contratos

**VOLUME V**

**INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Orçamento Cidadão**

**Avaliação do PLOA 2018**

Tela 22 - Consulta Dotações IFPB - fonte: [www.planejamento.gov.br](http://www.planejamento.gov.br)

A maior parte das despesas de governo é obrigatória, ou seja, não há discricionariedade na sua inclusão no orçamento por imposição legal e consequentemente não alcançam as limitações dos decretos de contingenciamento. As mais comuns executadas no IFPB são as relacionadas a despesas com pessoal e encargos sociais. Estas despesas recebem o indicador RP 1. O IFPB participa do processo da confecção do PLOA detalhando o limite orçamentário de gastos pertinentes a sua UO. Este limite é determinado pela SETEC e redistribuído a partir da sistemática apresentada na Matriz Orçamentária do CONIF referente às despesas discricionárias, estas, segundo a LDO, são classificadas como RP 2.

O órgão central, através da Secretaria de Orçamento Federal (SOF), define as Diretrizes Estratégicas e as orientações para Elaboração da PLOA além de pré-limites a serem trabalhados nos órgãos Setoriais. No MEC, o órgão que articula as ações relacionadas ao orçamento é a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento da Secretaria Executiva.

A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (todos os ifs) se articulam através do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF). É através da metodologia aplicada na Matriz Orçamentária do CONIF que se estabelece a projeção de valores assumidos como suficientes para manutenção da rede, ou seja, qual valor que se projeta necessário para cumprimento de despesas discricionárias relativas à manutenção e investimento das atividades; bem como, a distribuição desses valores para todos os campi, baseada em parâmetros pré-estabelecidos.

Uma vez obtidos estes valores, eles são informados à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC) para apreciação e homologação. Os números levantados são submetidos à corte conforme disponibilidade orçamentária e após o estabelecimento dos patamares reais são enviados à SPO para inserção dos limites de cada UO no sistema SIOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento.

**Secretaria de Orçamento Federal (SOF):** coordena, consolida e normatiza a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO e da Lei Orçamentária Anual da União – LOA.

**Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC (SPO/MEC):** coordena as atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento e orçamento no MEC.

**Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF):** é a instância de discussão e promoção de políticas de desenvolvimento da formação profissional e tecnológica, pesquisa e inovação.

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC):** responde pela criação, manutenção, supervisão e fortalecimento das Instituições que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

## 6.2. Detalhamento dos limites

Uma vez estabelecidos os valores reais homologados para cada campus pela SETEC, os valores são enviados à SPO para inserção em sistema próprio dos limites máximos dos valores a serem propostos por cada UO. Esses valores são dispostos na Matriz Orçamentária após homologação da SETEC e enviados a todos os campi.

A Diretoria de Orçamento (DOR), vinculada à Pró Reitoria de Administração do IFPB, solicita que cada campus detalhe o seu limite de crédito por:

1. Elementos de Despesa: diárias, auxílios, material de consumo, passagens, outros serviços de terceiros pessoa física e jurídica, locação de mão de obra, entre outros.
2. Grupo de Natureza de Despesa (GND): os elementos devem ser detalhados por grupo de natureza de despesa 33 – Despesas correntes/outras naturezas de despesa ou 44 – Despesas de Capital/Investimentos.
3. Ação: Os blocos de GND devem ser detalhados na ação 20RL - Funcionamento, 4572 – Capacitação de Servidores ou 2994 – Assistência Estudantil.

Abaixo se encontra tabela exemplificativa de detalhamento de crédito:

### Ação 20RL- Funcionamento das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica

Descrição	Despesa	Proposta Orçamentária 2018

<b>3 - Outras Despesas Correntes</b>		
Diárias no País	339014.14	15.000
Diárias no Exterior	339014.16	
<b>Sub- Total</b>	<b>339014</b>	<b>15.000</b>
Auxílio Financeiro a Estudantes	339018.00	40.000
<b>Sub- Total</b>	<b>339018</b>	<b>40.000</b>
Auxílio Financeiro a Pesquisadores	339020.00	15.000
<b>Sub- Total</b>	<b>339020</b>	<b>15.000</b>
Material de Consumo	339030.00	20.000
Material de Processamento de Dados	339030.17	20.000
<b>Sub- Total</b>	<b>339030</b>	<b>40.000</b>
Premiações culturais, artísticas, científicas, desport e outras	339031.00	
<b>Sub- Total</b>	<b>339031</b>	<b>0</b>
Material, Bem ou Serviço P/ Distrib. Gratuita	339032.00	
<b>Sub- Total</b>	<b>339032</b>	<b>0</b>
Passagens para o País	339033.01	5.000
Passagens para o Exterior	339033.02	
Locação de Meios de Transporte	339033.03	0
<b>Sub- Total</b>	<b>339033</b>	<b>5.000</b>
Serviços de Consultoria	339035.00	
Consultoria em Tecnologia da Informação	339035.04	
<b>Sub- Total</b>	<b>339035</b>	<b>0</b>
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	339036.00	
Diárias a Colaboradores Eventuais no País	339036.02	
Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	339036.22	
Manut. Cons. Equip. de Processamento de Dados	339036.54	
<b>Sub- Total</b>	<b>339036</b>	<b>0</b>
Locação de Mão de Obra	339037.00	160.000
Suporte de Infraestrutura de TI	339037.27	
<b>Sub- Total</b>	<b>339037</b>	<b>160.000</b>
Outros Serviços de Terceiroa Pessoa Jurídica	339039.00	25.500
Manutenção de Software	339039.08	
Locação de Imóveis	339039.10	
Locação de Softwares	339039.11	
Locação de Máquinas e Equipamentos	339039.12	
Manutenção e Conservação de Bens Imóveis	339039.16	
<b>Sub- Total</b>	<b>339039</b>	<b>25.500</b>
Obrigações Tributárias e Contributivas	339047.00	6.000
<b>Sub- Total</b>	<b>339047</b>	<b>6.000</b>
Indenizações e Restituições	339093.00	0
<b>Sub- Total</b>	<b>339093</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>339000</b>	<b>306.500</b>

Outros Ser. Terceiros-Pes. Jurídica-Op. Intra-Orç.	339139.00	
<b>Sub- Total</b>	<b>339147</b>	<b>0</b>
Obrig. Tribut. e Contrib-OP. Intra-Orçamentárias	339147.00	
<b>Sub- Total</b>	<b>339147</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>339100</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL (Outras Despesas Correntes)</b>		<b>306.500</b>
<b>4 - Investimento</b>		
Material de Processamento de Dados	449030.17	
<b>Sub- Total</b>	<b>449030</b>	<b>0</b>
Aquisição de Softwares	449036.46	
<b>Sub- Total</b>	<b>449036</b>	<b>0</b>
Aquisição de Softwares		
<b>Sub- Total</b>	<b>449039</b>	<b>0</b>
Obras e Instalações	449051.00	
<b>Sub- Total</b>	<b>449051</b>	<b>0</b>
Equipamentos e Material Permanente	449052.00	17.347
Equipamentos de Processamento de Dados	449052.35	
Veículos Diversos	449052.48	
<b>Sub- Total</b>	<b>449052</b>	<b>17.347</b>
<b>TOTAL (Investimento)</b>		<b>17.347</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>323.847</b>

<b>Ação 2994- Assistência ao Educando da Educação Profissional</b>		
Descrição	Despesa	Proposta Orçamentária 2018
<b>3 - Outras Despesas Correntes</b>		
<b>Auxílio Financeiro a Estudantes</b>	339018	123.000,00
<b>Material de Consumo</b>	339030	
<b>Premiações Cult., Art., Cient., Desp., e Outros</b>	339031	
<b>Material, Bem ou Serviços para Distribuição Gratuita</b>	339032	
<b>Passagens e Despesas com Locomoção</b>	339033	
<b>Outros Serviços de Terceiroa Pessoa Física</b>	339036	
<b>Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica</b>	339039	
<b>TOTAL (Outras Despesas Correntes)</b>		<b>123.000</b>
<b>4 - Investimento</b>		
<b>Equipamentos e Material Permanente</b>	449052	
<b>TOTAL</b>	<b>449000</b>	<b>0</b>
<b>Aplicações Diretas</b>	<b>449000</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL (Investimento)</b>		<b>0</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>123.000</b>

#### **Ação 4572- Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de**

Qualificação e Requalificação		
Descrição	Despesa	Proposta Orçamentária 2018
<b>3 - Outras Despesas Correntes</b>		
Diárias no País	339014.14	10.000
Diárias Internacionais	339014.16	
	<b>Sub- Total</b>	<b>339014</b>
Material de Consumo	339030	
	<b>Sub- Total</b>	<b>339030</b>
Passagens para o País	339033.01	5.000
Passagens para o Exterior	339033.02	
	<b>Sub- Total</b>	<b>339033</b>
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	339036	
	<b>Sub- Total</b>	<b>339036</b>
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	339039	
	<b>Sub- Total</b>	<b>339039</b>
Indenizações e Restituições	339093	
	<b>Sub- Total</b>	<b>339093</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>339000</b>
<b>TOTAL (Outras Despesas Correntes)</b>		<b>15.000</b>
<b>4 - Investimento</b>		
Equipamentos e Material Permanente	449052	
	<b>TOTAL (Investimento)</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>15.000</b>

Os campi informam à DOR o detalhamento do seu orçamento, no detalhamento, obtém-se a informação de quanto do orçamento do campus será destinado às ações 20RL, 4572 e 2994, essas informações são somadas até a obtenção do detalhamento compilado do orçamento do IFPB:

Descrição	Ação	Proposta	Proposta	Proposta	Proposta
		Orçamentária	Orçamentária	Orçamentária	Orçamentária do IFPB
		Campus 1	Campus 2	Campus 3	
<b>Outras Despesas Correntes</b>	<b>20RL</b>	4.657.778	2.947.320	1.950.000	9.555.098
	<b>2994</b>	1.866.341	865.000	452.000	3.183.341
	<b>4572</b>	46.442	20.240	35.022	101.704
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>6.570.561</b>	<b>3.832.560</b>	<b>2.437.022</b>	<b>12.840.143</b>
<b>Investimento</b>	<b>20RL</b>	490.042	50.000	550.000	1.090.042
	<b>2994</b>	0	0		0
	<b>4572</b>	0	0		0
	<b>SUB-TOTAL</b>	<b>490.042</b>	<b>50.000</b>	<b>550.000</b>	<b>1.090.042</b>

Estes valores são compilados e inseridos no SIOP onde é checado o limite inserido pela setorial orçamentária do MEC e os valores propostos por todos os campi e Reitoria.

O processo de captação dos orçamentos detalhados é um dos períodos mais determinantes e sensíveis do ciclo orçamentário no IFPB. Geralmente, o prazo entre a obtenção do valor real após ajuste da SETEC constante na Matriz Orçamentária do CONIF e o prazo de inserção da informação no SIOP é quase inexequível, exigindo que todas as equipes ligadas ao orçamento dos campi e a Reitoria estejam em máxima sintonia para que o processo esteja livre de erros.

Como medida de segurança, o processo de captação é dividido em duas partes:

1. Os campi devem detalhar os créditos contidos na Matriz Orçamentária com os valores sem ajuste da SETEC para obtenção dos patamares de despesa que serão pretendidos no exercício seguinte. Estes valores devem ser enviados para a DOR.
2. Uma vez obtidos os valores ajustados, estes são remetidos para os campi que de posse dos patamares já calculados, só reajustam os saldos e devolvem a informação em um prazo de 24 horas para compilação e inserção no SIOP.

### 6.3. Inserção dos dados no SIOP

Uma vez coletados e processados todos os dados referentes aos detalhamentos dos limites da UO, é chegada a hora de inserção desses dados no SIOP para tramitação à setorial orçamentária.

O SIOP é acessado no site <https://www.siop.planejamento.gov.br> através de senha de acesso a ser solicitada à SPO. Dentro dele acessamos o menu LOA > Quantitativo > Propostas

Tela 23 - Tela Proposta Orçamentária 1 - fonte: [www.siop.planejamento.gov.br](https://www.siop.planejamento.gov.br)

Serão listados localizadores (classificação programática de despesa que identifica o gasto: esfera + instituição + função + subfunção + programa + ação + subtítulo) nos quais são inseridos os valores a serem propostos.

O SIOPDoc é um ambiente de documentação on-line onde pode-se encontrar vários documentos que explicitam a forma de operacionalização do sistema, inclusive o preenchimento da proposta orçamentária, o SIOPDoc é acessível até mesmo para quem não tem acesso ao SIOP, pelo

próprio site <https://www.siop.planejamento.gov.br> no botão “manuais”.

O SIOPDoc mostra tela de exemplo de um localizador passível de preenchimento de proposta:

Funcional-programática	SubUO	Ação	Planos Orçamentários vinculados à ação	Momento da proposta	Onde está a janela?	Tipo de Detalhamento	Proposta	Por que não posso lançar proposta?	Histórico
<a href="#">10.15115.02.061.0571.4224.6020</a>		<a href="#">Assistência Jurídica à Pessoas Carentes</a>	<a href="#">0000 - Assistência Jurídica a Pessoas Carentes</a>		UO	1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo	<a href="#">Clique aqui para criar</a>		
<a href="#">10.15115.02.122.0571.09HB.6020</a>		<a href="#">Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custo do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais</a>	<a href="#">0000 - Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custo do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais</a>		UO	1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo	<a href="#">Clique aqui para criar</a>		
<a href="#">10.15115.02.122.0571.15AB.0186</a>		<a href="#">Ampliação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Rio Branco - AC</a>	<a href="#">0000 - Ampliação do Edifício-Sede do Fórum Trabalhista de Rio Branco - AC</a>		UO	1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo	<a href="#">Clique aqui para criar</a>		
<a href="#">10.15115.02.122.0571.15ID.0116</a>		<a href="#">Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Plácido de Castro - AC</a>	<a href="#">0000 - Construção do Edifício-Sede da Vara do Trabalho de Plácido de Castro - AC</a>		UO	1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo	<a href="#">Clique aqui para criar</a>		
<a href="#">10.15115.02.122.0571.20TP.6020</a>		<a href="#">Pessoal Ativo da União</a>	<a href="#">0000 - Pessoal Ativo da União</a>		UO	1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo	<a href="#">Clique aqui para criar</a>		
<a href="#">10.15115.02.122.0571.4256.6020</a>		<a href="#">Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho</a>	<a href="#">0002 - Capacitação de Recursos Humanos, 0003 - Manutenção de Várias Itinerâncias na Justiça do Trabalho, 0000 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Despesas Diversas, 0005 - Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados</a>		UO	1 - Demais Despesas Discricionárias do Poder Executivo	<a href="#">Clique aqui para criar</a>		

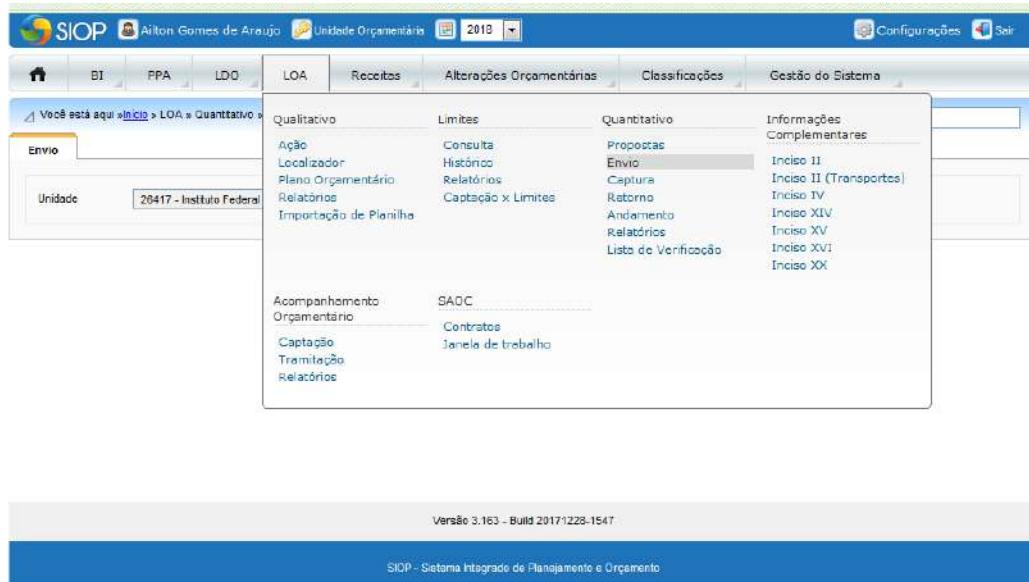
Tela 24 - Tela Proposta Orçamentária 2 - fonte: [www.siop.planejamento.gov.br](http://www.siop.planejamento.gov.br)

A próxima tela é a de cadastro, onde preenchemos as informações físico/financeiras e as justificativas. Nas informações físico/financeiras constarão a natureza de despesa, valores, planos orçamentários envolvidos e a meta física da ação.

Segundo o SIOPDoc, somente as proposta com status de válidas poderão ser enviadas para o momento seguinte. As condições básicas para uma proposta ser válida:

1. Justificativa deve estar preenchida;
  2. Informação física preenchida para ações com produto;
  3. Ao menos um financeiro/dotação preenchido com valor maior que zero;
  4. Caso seja utilizado um PO com físico em uma dotação, seu produto precisa ser preenchido.
- Vale o mesmo ao contrário, se for preenchido o físico do PO, tem que ser usada uma dotação com esse PO.

Depois de preenchidas todas as ações e suas respectivas naturezas de despesas e planos orçamentários, os localizadores com suas propostas preenchidas são enviados através do menu LOA > Quantitativo > Envio.



Tela 25 - Tela Proposta Orçamentária 3 - fonte: [www.siop.planejamento.gov.br](http://www.siop.planejamento.gov.br)

## 7. Decretos de contingenciamento e limitações de movimentação de crédito

### 7.1. Conceitos

A Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), no art. 8º, determina que até trinta dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), o Poder Executivo estabeleça o cronograma de desembolso dos Órgãos e a programação financeira a serem observados no decorrer do exercício financeiro, com vistas ao cumprimento de metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Para atender o dispositivo, é publicado anualmente o Decreto de Programação Financeira, que tem por objetivo compatibilizar a realização da receita e a execução da despesa, observando-se as metas de resultado primário estabelecidas, fixando limites para a movimentação orçamentária e financeira das despesas dos grupos Outras Despesas Correntes, Investimento e Inversões Financeiras dos Órgãos do Poder Executivo e respectivos restos a pagar de exercícios anteriores.

No decorrer do exercício, podem ocorrer revisões bimestrais das projeções de receitas e despesas, incorrendo em alterações no Decreto de Programação Financeira.

De acordo com o art. 9º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira, segundo os critérios fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Caso os Poderes Legislativo, Judiciário e o Ministério Públco não promoverem a limitação no prazo estabelecido no **caput**, cabe ao Poder Executivo autorizado a limitar os valores financeiros segundo os critérios fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O parágrafo § 2º, do **caput**, determina que não serão objeto de limitação de empenho, as despesas que constituam obrigações constitucionais e legais do Ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, e as ressalvadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

No caso de restabelecimento da receita prevista, ainda que parcial, a recomposição das dotações cujos empenhos foram limitados dar-se-á de forma proporcional às reduções efetivadas,

conforme apresenta o parágrafo § 1º, do referido Artigo.

A Lei nº 13.473, de 8 de agosto de 2017, que estabelece as Diretrizes Orçamentárias para o exercício 2018, discorre na Seção VIII, artigos nº 55 e 56, sobre a limitação orçamentária e financeira.

Destacamos do art. 55, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o cronograma anual de desembolso do Poder Executivo e suas modificações, conterão em milhões de reais:

I - Metas quadrimestrais para o resultado primário dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, demonstrando que a programação atende à meta estabelecida no art. 2º da referida Lei;

II - Metas bimestrais de realização de receitas primárias, em atendimento ao disposto no art. 13 da Lei de Responsabilidade Fiscal, discriminadas pelos principais tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, as contribuições previdenciárias para o Regime Geral de Previdência Social e para o Regime Próprio de Previdência do Servidor Público, a contribuição para o salário-educação, as concessões e as permissões, as compensações financeiras, as receitas próprias das fontes 50 e 81 e as demais receitas, identificando-se separadamente, quando cabível, as resultantes de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal, da cobrança da dívida ativa e da cobrança administrativa;

III - Cronograma de pagamentos mensais de despesas primárias discricionárias à conta de recursos do Tesouro Nacional e de outras fontes, excluídas as despesas custeadas com receitas de doações e convênios, e incluídos os restos a pagar, que serão demonstrados na forma do inciso IV da LDO;

IV - Demonstrativo do montante dos restos a pagar, por órgão, distinguindo-se os processados dos não processados;

V - Metas quadrimestrais para o resultado primário das empresas estatais federais, com as estimativas de receitas e despesas que o compõem, destacando as principais empresas e separando, nas despesas, os investimentos; e

VI - Quadro geral da programação financeira, detalhado em demonstrativos distintos segundo a classificação da despesa em financeira, primária discricionária e primária obrigatória, evidenciando-se por órgão:

- a) Dotação autorizada na lei orçamentária e em créditos adicionais; limite ou valor estimado para empenho; limite ou valor estimado para pagamento; e diferenças entre montante autorizado e limites ou valores estimados;
- b) Estoque de restos a pagar ao final de 2017 líquido de cancelamentos ocorridos em 2018; limite ou valor estimado para pagamento; e respectiva diferença.

§ 2º O Poder Executivo estabelecerá no ato referido no **caput** as despesas obrigatórias constantes da Seção I do Anexo III que estarão sujeitas a controle de fluxo, com o respectivo cronograma de pagamento.

§ 3º Exetuadas as despesas com pessoal e encargos sociais, precatórios e sentenças judiciais, os cronogramas anuais de desembolso mensal dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União terão como referencial o repasse previsto no art. 168 da Constituição, na forma de duodécimos.

Os procedimentos da limitação de empenho e movimentação financeira de que trata o art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal, estão descritos no art. 56, da LDO, que detalharemos a seguir, com seus respectivos parágrafos e incisos.

O Poder Executivo apurará o montante necessário de contingenciamento e informará a cada órgão orçamentário dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União, até o vigésimo segundo dia após o encerramento do bimestre, observado o disposto no § 4º.

§ 1º O montante da limitação a ser promovida pelo Poder Executivo e pelos órgãos acima citados será estabelecido de forma proporcional à participação de cada um no conjunto das dotações orçamentárias iniciais classificadas como despesas primárias discricionárias, identificadas na Lei Orçamentária de 2018 na forma das alíneas “b”, “c”, “d” e “e” do inciso II do § 4º do art. 6º, excluídas as atividades dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União constantes da Lei Orçamentária de 2018;

§ 2º No caso de a estimativa atualizada da receita primária líquida de transferências constitucionais e legais, demonstrada no relatório de que trata o § 4º do artigo acima citado, ser inferior àquela estimada no Projeto de Lei Orçamentária de 2018, a exclusão das despesas de que trata o § 1º será reduzida na proporção da frustração da receita estimada no referido Projeto;

§ 3º Os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, o Ministério Público da União e a Defensoria Pública da União, com base na informação a que se refere o *caput*, editarão ato, até o trigésimo dia subsequente ao encerramento do respectivo bimestre, que evidencie a limitação de empenho e a movimentação financeira, conforme descrito no parágrafo § 3º;

§ 4º O Poder Executivo divulgará em sítio eletrônico e encaminhará ao Congresso Nacional e aos órgãos referidos no *caput*, no prazo nele previsto, relatório que será apreciado pela Comissão Mista a que se refere o § 1º do art. 166 da Constituição, contendo os seguintes incisos:

I - A memória de cálculo das novas estimativas de receitas e despesas primárias e a demonstração da necessidade da limitação de empenho e movimentação financeira nos percentuais e montantes estabelecidos por órgão;

II - A revisão dos parâmetros e das projeções das variáveis de que tratam o inciso XXI do Anexo II e o Anexo de Metas Fiscais;

III - A justificativa das alterações de despesas obrigatórias, explicitando as providências que serão adotadas quanto à alteração da dotação orçamentária, bem como os efeitos dos créditos extraordinários abertos;

IV - Os cálculos relativos à frustração das receitas primárias, que terão por base demonstrativos atualizados de que trata o inciso XI do Anexo II, e demonstrativos equivalentes, no caso das demais receitas, justificando os desvios em relação à sazonalidade originalmente prevista;

V - A estimativa atualizada do resultado primário das empresas estatais, acompanhada da memória dos cálculos referentes às empresas que responderem pela variação;

VI - A justificativa dos desvios ocorridos em relação às projeções realizadas nos relatórios anteriores;

VII - Detalhamento das dotações relativas às despesas obrigatórias com controle de fluxo financeiro, com a identificação dos respectivos órgãos, programas, ações e valores envolvidos;

§ 5º Aplica-se somente ao Poder Executivo a limitação de empenho e a movimentação financeira cuja necessidade tenha sido identificada fora da avaliação bimestral, devendo o relatório a que se refere o § 4º ser divulgado em sítio eletrônico e encaminhado ao Congresso Nacional no prazo de até sete dias úteis, contado da data em que entrar em vigor o respectivo ato;

§ 6º O restabelecimento dos limites de empenho e movimentação financeira poderá ser efetuado a qualquer tempo, devendo o relatório a que se refere o § 4º ser divulgado em sítio eletrônico e encaminhado ao Congresso Nacional e aos órgãos referidos no **caput**;

§ 7º O decreto de limitação de empenho e movimentação financeira, ou de restabelecimento desses limites, editado nas hipóteses previstas no **caput** e no § 1º do art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal e nos §§ 5º e 6º, conterá as informações relacionadas no § 1º do art. 55;

§ 8º O relatório a que se refere o § 4º será elaborado e divulgado em sítio eletrônico também nos bimestres em que não houver limitação ou restabelecimento dos limites de empenho e movimentação financeira;

§ 9º O Poder Executivo prestará as informações adicionais para apreciação do relatório de que trata o § 4º no prazo de cinco dias úteis, contado da data de recebimento do requerimento formulado pela Comissão Mista a que se refere o § 1º do art. 166 da Constituição;

§ 10º Não se aplica a exigência do § 1º do art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal de restabelecimento dos limites de empenho e movimentação financeira proporcional às reduções anteriormente efetivadas quando o disposto no § 2º tiver sido aplicado a essas reduções;

§ 11º Os órgãos setoriais de planejamento e orçamento ou equivalentes manterão atualizado em seu sítio eletrônico demonstrativo bimestral com os montantes aprovados e os valores da limitação de empenho e movimentação financeira por unidade orçamentária;

§ 12º Para os órgãos que possuam mais de uma unidade orçamentária, os prazos para publicação dos atos de restabelecimento de limites de empenho e movimentação financeira, quando for o caso, serão de até:

I - Trinta dias após o encerramento de cada bimestre, quando decorrer da avaliação bimestral de que trata o art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal; ou

II - Sete dias úteis após o encaminhamento do relatório previsto no § 6º, se não for resultante da referida avaliação bimestral.

§ 13º Observada a disponibilidade de limites de empenho e movimentação financeira, estabelecida na forma deste artigo, os órgãos e as unidades executoras, ao assumirem os compromissos financeiros, não poderão deixar de atender às despesas essenciais e inadiáveis, além da observância do disposto no art. 3º.

## 7.2. Movimentação de Limite Orçamentário no Sistema SIAFI

Os créditos orçamentários são os valores autorizados pela Lei Orçamentária Anual e são

creditados nas Unidades Orçamentárias após a sua sanção, porém a sua utilização depende de duas situações distintas.

Primeiramente, destacamos quando a Lei Orçamentária não é sancionada no período determinado legalmente, para essa situação a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO determina para a execução de despesas discricionárias a liberação de até um duodécimo do valor previsto para cada órgão no Projeto de Lei Orçamentária, multiplicado pelo número de meses decorridos até a data de publicação da respectiva Lei.

Com a Lei Orçamentária já sancionada, ocorre a abertura do prazo que vai até trinta dias para a publicação do Decreto de Programação Orçamentária e Financeira, após sua publicação que é estabelecido o cronograma mensal de desembolso, com a liberação gradativa de limite orçamentário para os Órgãos do Poder Executivo.

No Ministério da Educação a responsável pela administração e liberação dos créditos e limites orçamentários é a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO.

Na Unidade Orçamentária, a UG – Reitoria recebe os créditos e limites orçamentários liberados pela SOF/ MP e SPO/MEC e distribui internamente para a execução das despesas pelas demais UG's - Campi.

Os créditos orçamentários são lançados na Unidade Orçamentária através da Nota de Dotação, na conta contábil Crédito Disponível identificada pela numeração 622110000, conforme figuras abaixo:

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C CONTABIL) —  
20/12/17 11:57 NOTA DE DOTACAO - SOF USUARIO : THACIANA  
DATA EMISSAO : 11Jan17 NUMERO : 2017IND000005  
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
INSTRUM. LEGAL : LEI NUMERO : 013414 PUBLICACAO : 11Jan17  
TAXA CAMBIAL :  
  
OBSERVACAO  
DOCUMENTO LANCADO PELA FITA SOF ESB0034  
  
CONTINUA ...  
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA  
Má + a 01/001

Tela 26 – Dotações Recebidas SOF 1 - fonte: SIAFI

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —  
 20/12/17 11:56 USUARIO : THACIANA  
 PAGINA : 1  
 UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL  
 CONTA CORRENTE : N 1 08844 0112000000 339000

DATA	UG	GESTAO	NUMERO	EVENTO	MOVIMENTO	SALDO
01Jan	158138	26417	NC000003	300063	10,00D	
01Jan	158138	26417	NC000004	300063	1,00D	11,00D
11Jan	158138	26417	ND800005	201001	46.269.095,00C	46.269.084,00C
12Jan	158138	26417	NC000001	300063	1,00D	
12Jan	158138	26417	NC000002	300063	1,00D	46.269.082,00C
18Jan	158138	26417	NC000005	300063	1,00D	46.269.081,00C
23Jan	158138	26417	NC000007	300063	1,00D	
23Jan	158138	26417	NC000008	300063	122.727,00D	
23Jan	158138	26417	NC000011	300063	207.177,00D	
23Jan	158138	26417	NC000012	300063	301.714,00D	45.637.462,00C
CONTINUA...						

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF10=E-MAIL  
 PF12=RETORNA

MA + a 11/003

Tela 27– Dotações Recebidas SOF 2 - fonte: SIAFI

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —  
 18/12/17 16:29 USUARIO : THACIANA  
 PAGINA : 3  
 UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO  
 CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL

CONTA CORRENTE	SALDO EM R\$
N 2 088449 0100000000 319091 L0181P01PPN	155.000,00 C
N 2 088456 0100000000 339000	209.900,00 C
N 2 088457 0112000000 339039 151370 L2004P01EPN	56.20 C
TOTAL COM ISF N :	6.650.291,31 C
TOTAL DA CONTA :	6.650.291,31 C

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F7=VOLTA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA + a 10/003

Tela 28– Dotações Recebidas SOF 3 - fonte: SIAFI

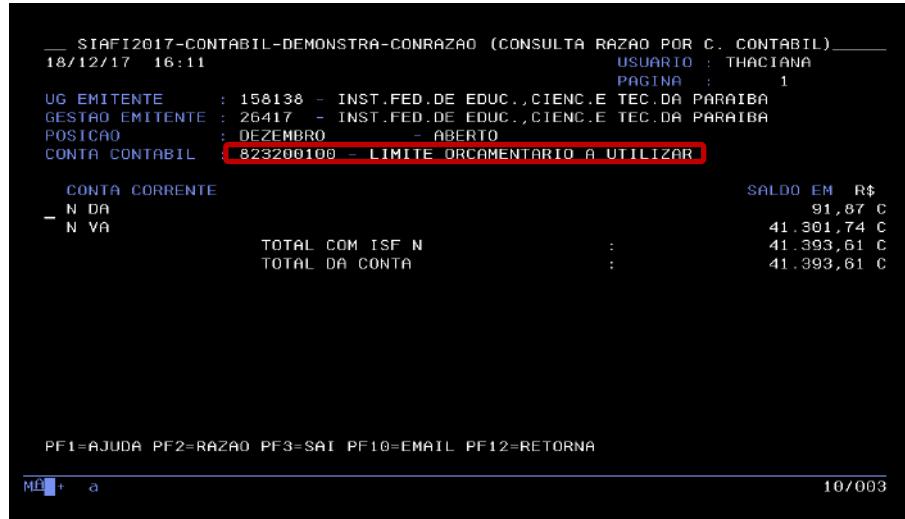
Já os limites orçamentários são lançados na Unidade Orçamentária através da Nota de Lançamento, na conta contábil Limite Orçamentário a Utilizar identificada pela numeração 823200100, conforme figuras abaixo:

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —  
 18/12/17 19:21 USUARIO : THACIANA  
 DATA EMISSAO : 19Jan17 VALORIZACAO : 19Jan17 NUMERO : 2017NL000337  
 UG/GESTAO EMITENTE: 150014 / 00001 - SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO  
 FAVORECIDO : 158138 / 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIB  
 TITULO DE CREDITO :  
 DATA VENCIMENTO:  
 SISTEMA ORIGEM:  
  
 OBSERVACAO  
 LIM. ORC. (DEC. N° 8.961, 16/01/2017 ) FTE TESOURO  
 CUSTEIO.  
  
 LANCADO POR : 05501804786 - FILIP UG : 150014 19Jan17 10:22  
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA  
 MÉ + a 01/001

Tela 29 - Consulta Limite Recebido 1 - fonte: SIAFI

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —  
 18/12/17 19:21 USUARIO : THACIANA  
 PAGINA : 1  
 UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 CONTA CONTABIL : 823200100 - LIMITE ORCAMENTARIO A UTILIZAR  
 CONTA CORRENTE : N DA  
  
 SALDO ANTERIOR A 01JAN 0,00  
 DATA UG GESTAO NUMERO EVENTO MOVIMENTO SALDO  
 19Jan 158138 26417 NS000075 301063 1,000  
 19Jan 158138 26417 NS000076 301063 1,000  
 19Jan 158138 26417 NS000077 301063 10,000  
 19Jan 158138 26417 NS000078 301063 1,000  
 19Jan 158138 26417 NS000079 301063 1,000  
 19Jan 150014 00001 NL000337 540851 3.428.344,000  
 19Jan 158138 26417 NC000006 302063 2,000  
 19Jan 150014 00001 NL000621 540851 4.039,200 3.432.367,200  
 23Jan 158138 26417 NC000007 302063 1,000  
 23Jan 158138 26417 NC000008 302063 122.727,000 3.309.639,200  
 CONTINUA...  
 PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF10=E-MAIL  
 PF12=RETORNA  
 MÉ + a 11/003

Tela 30- Consulta Limite Recebido 2 - fonte: SIAFI



Tela 31 – Consulta Limite Recebido 3 - fonte: SIAFI

## 8. Alteração Orçamentária

### 8.1. Conceitos

No período de alteração orçamentária, observados alguns parâmetros, pode-se alterar os valores ou a classificação da estrutura programática da Lei Orçamentária original aprovada para melhor adequação às necessidades de execução da unidade orçamentária (IFPB).

As alterações basicamente são para abertura de créditos adicionais (aumentando o valor das dotações autorizadas anteriormente), para troca de fontes, ações ou grupo de natureza de despesa.

A alteração orçamentária pode ser iniciada pela setorial orçamentária ou pela própria UO. A solicitação de alteração da UO é realizada em sistema próprio, o SIOP - Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento Federal, em um dos momentos próprios para as UOs no ano. Os pedidos são encaminhados via sistema à setorial orçamentária do órgão (SPO/MEC) que avalia a necessidade dos créditos solicitados e a capacidade de compensação, após análise, os pedidos são tramitados para o órgão central de orçamento (SOF). A SOF por sua vez, analisa o pedido, caso sejam aprovados, são preparados os atos legais correspondentes para devida formalização.

Segundo o SIOPDoc, os períodos de abertura dos diferentes tipos de créditos são disciplinados por portarias da SOF divulgadas no início de cada exercício. Quando o momento de alteração é aberto, inicia-se os processos de tramitação de pedidos através do SIOP.

### 8.2. Inserção dos Pedidos no SIOP

O pedido de alteração é realizado no SIOP, no menu Alterações Orçamentárias > consulta e edição. Na tela, colocamos a Unidade Orçamentária e tipo de crédito, todos os pedidos a serem encontrados devem ser do tipo de pedido de crédito especificado. Tipo de crédito é espécie de classificação da solicitação de Alteração Orçamentária. Cada classe de Alteração possui diversos Tipos. Os tipos são definidos após a publicação da LOA, através de Portaria que regulamenta as solicitações de Crédito.

As abas de preenchimento da alteração são:

**Aba Funcionais:** nela, informa-se ao sistema quais serão as ações e localizadores envolvidos no Pedido. Os localizadores disponíveis a serem utilizados são selecionados e separados para o conjunto “localizadores escolhidos através dos botões de passagem. No SIOPDoc podemos visualizar imagem ilustrativa abaixo:

**1. Dados para busca**

Funcional Programática: [ ] Ok Ação: [ ] Consultar

Órgão: 36000 - Ministério da Saúde Unidade Orçamentária: 36901 - Fundo Nacional de Saúde

**2. Funcionais encontradas**

Localizadores Disponíveis (Use as teclas ctrl ou shift para selecionar mais de um localizador)

UO	Prg	Ação	Loc.	Orig.	Título
36901	2055	20K7	0001	A	Apoio à Modernização do Parque Produtivo Industrial da Saúde - Nacional
36901	2055	20K7	7000	E	Apoio à Modernização do Parque Produtivo Industrial da Saúde - BahiaFarma - No Município de Salvador - BA
36901	2055	2E47	7000	E	Estruturação de Laboratório Oficial Público e Produção de Medicamentos, Soros, Vacinas e Insumos Estratégicos - Aparelhamento, Reforma e Produção - Nacional
36901	2055	8638	0001	A	Inovação e Produção de Insumos Estratégicos para a Saúde - Nacional
36901	2055	20YP	0001	A	Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Indígena - Nacional
36901	2055	20YP	0225	E	Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde Indígena - No Município de São Gabriel da Cachoeira - AM
36901	2055	7684	0001	A	San esamento Básico em Aldeias Indígenas para Prevenção e Controle de Agravos - Nacional

Pág. 33/33 1.617 registro(s)

**3. Botões de passagem**

**4. Funcionais utilizadas pelo Pedido**

Localizadores Escolhidos (Use as teclas ctrl ou shift para selecionar mais de um localizador)

UO	Prg	Ação	Loc.	Orig.	Título
36901	2015	20YD	0001	A	Educação e Formação em Saúde - Nacional
36901	2115	20YQ	0001	A	Apoio Institucional para Aprimoramento do SUS - Nacional

Pág. 1/1 2 registro(s)

Tela 32 - Inserção Alteração 1 - fonte: [www.siop.planejamento.gov.br](http://www.siop.planejamento.gov.br)

**Aba Detalhamento:** Aba onde vamos indicar os valores a serem suplementados nos localizadores, bem como sua compensação a depender do tipo de crédito e decisão do crédito a ser oferecido para remanejamento. Os localizadores que foram separados para utilização são separados e as informações são preenchidas um a um.

Screenshot of the SIAFI system interface showing the 'Pedidos' (Requests) module. The current request is 'Pedidos' (Request) number 97305, titled 'Localizadores/Dotações' (Locators/Allocations). The 'Informações do Pedido' (Request Information) section shows the following details:

- Código: 97305
- Situação: NB Não Verificado
- Momento: M Alteração Orçamentária - Unidade Orçamentária
- Agregador: Não
- Descrição: Suplementação de créditos para despesa com pessoal e benefícios
- Órgão Solicitante: 26417 - Instituto Federal da Paraíba
- Classificação: Crédito Suplementar
- Tipo: 102a - Resultados Primário e Nominal do Governo Central
- Tipo de Instr. Legal para Efectivação: Portaria/Ato/Resolução

Below this, a table shows the difference between cancellation and supplementation:

Suplem. por Cancelamento:	0	Cancelamento:	0	Diferença:	0
Suplem. por Superávit:	3.298.529	Total Suplementado:	3.298.529		

Operations buttons: Espelho (Mirror) and Fechar (Close).

The 'Detalhamento' (Detail) tab is selected. A green arrow points to this tab. The 'Informações Localizador' (Locator Information) section shows:

- Ação: 0181 - Aposentadorias e Pensões - Servidores Civis
- Programa: 0089 - Previdência de Inativos e Pensionistas da União
- Func.-Program.: 20.26417.09.272.0089.0181.0025
- Localizador: 20.26417.09.272.0089.0181.0025 - Aposentadorias e Pensões - Servidores
- Unid. Orçam.: 26417 - Instituto Federal da Paraíba
- Origem: PLOA

A 'Mais Informações' (More Information) link is present.

The 'Dotações Orçamentárias' (Budget Allocations) section is shown in a table format. A green arrow points to this table. The table has columns for P.O., Natureza, Fnt, IU, IDOC, RP Lei, RP Atual, Dot. Atual, Suplem. por Cancel., Cancel., Suplem. por Superávit, and Dotação Provável. The data in the table is as follows:

Detalhamento Financeiro												
	P.O.	Natureza	Fnt	IU	IDOC	RP Lei	RP Atual	Dot. Atual	Suplem. por Cancel.	Cancel.	Suplem. por Superávit	Dotação Provável
(i)	0000	31900000	100	0	9999	1	1	58.946.977	0	0	0	58.946.977
(i)	0000	31900000	300	0	9999	1	1	0	0	0	2.005.380	2.005.380
						Total	58.946.977	0	0	2.005.380	60.952.357	

Tela 33 - Inserção Alteração 2 - fonte: [www.siop.planejamento.gov.br](http://www.siop.planejamento.gov.br)

- Pedido de suplementação por superávit: é destinado basicamente às necessidades de aumento de créditos para despesas com pessoal e benefícios.
- Pedido de suplementação por cancelamento: para troca de créditos. Há necessidade de oferecimento de crédito a ser registrado na coluna “cancel.”. No SIAFI, deve haver o bloqueio do crédito através de nota de bloqueio para assegurar a não execução de crédito oferecido em pedido de remanejamento.

A Nota de bloqueio é realizada no comando >NB e evento 200020 conforme exemplo em figura abaixo:

<u>  SIAFI2017-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NB (NOTA DE BLOQUEIO)  </u>						
10/01/18 18:35	USUARIO :	AILTON				
DATA EMISSAO : 31Dez17	NUMERO :	2017ND				
UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417	TAXA CAMBIO :					
OBSERVACAO	BLOQUEIO POR DISPONIBILIZAÇÃO DE CRÉDITO PARA REMANEJAMENTO DE DESPESAS					
DISCRICIONARIAS - AUXILIO-MORADIA PARA ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - 3 MOMENTO.						
EVENTO	ESF	PTRES	IDOC	ND	FONTE	V A L O R
200020	1	108847	9999	339000	0100	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
—	—	—	—	—	—	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA						
Má	+ a					15/001

Tela 34 - Nota de Bloqueio 1 - fonte: SIAFI

A conta própria para registro de créditos bloqueados para remanejamento é a 6.2.2.1.2.01.01 Credito Bloqueado para Remanejamento, ela credita com o bloqueio e debita com a efetivação do remanejamento. Quando o registro do remanejamento ocorre e não há bloqueio do crédito, a conta apresenta saldo invertido, gerando restrição contábil a ser regularizada o mais rápido possível através do bloqueio do crédito objeto de remanejamento.

**Aba Justificativa:** contém cinco campos a serem preenchidos para embasar a justificativa do pedido de alteração. As informações contidas devem ser as mais detalhadas possíveis para reduzir a possibilidade de não acatamento da solicitação.

**Aba Links e Anexos:** para inserção de documentos que venham a embasar as justificativas do pedido ou informações úteis como tabelas, telas de notas de bloqueio, documentos oficiais, etc.

**Aba Acompanhamento:** registra o trâmite do pedido, quando ele passa de um momento para o outro, quando é enviado, quando é capturado ou quando é retornado, bem como a descrição dos eventos com o despacho do trâmite.

É na aba acompanhamento que podemos enviar o pedido quando se encontra disponível para inserção, o sistema realiza testes de validação e checagem de saldo e dados, se tudo estiver certo, o pedido é tramitado para o órgão setorial para análise.

O sistema permite a emissão de relatório com o espelho do pedido contendo todas as informações do crédito solicitado e/ou anulado.

### 8.3. Momentos de Alteração orçamentária

Os procedimentos e prazos para a alteração orçamentária são definidos nas Portarias de Créditos da SOF. Esta portaria é emitida após a publicação da LOA e estabelece as diretrizes básicas para os procedimentos de alteração orçamentária. Quando abre-se o período indicado para alteração, a UO poderá solicitar alteração mediante a inclusão do pedido no SIOP, o pedido é registrado e preenchido, e enquanto não tramitado estará no momento UO.

Momento é a instância de tramitação do Pedido inserido no SIOP, existem cinco momentos possíveis conforme conceitos abaixo:

**Momento Unidade Orçamentária:** pedido registrado pela UO e ainda não tramitado, antes de ele ser efetivado, será tramitado para aprovação do órgão setorial e central.

**Momento Órgão Setorial:** pedido tramitado da UO para o OS que poderá consultar, incluir, alterar e excluir dados, devolver para UO ou tramitar para a OC.

**Momento Órgão Central:** pedido tramitado do OS para o OC para a aprovação e efetivação ou devolução do pedido para ajustes ou arquivamento.

**Momento Formalização:** aqui o OC aprova a solicitação e envia para que o ato legal seja feito (Portaria, Decreto, Medida Provisória ou Projeto de Lei) conforme portaria do ano.

**Momento Internalização:** após publicação do ato legal, o OC verifica se a publicação está em conformidade com o pedido, caso contrário é corrigida.

O pedido tramita por estas várias instâncias conforme decisões tomadas e necessidades apresentadas em cada etapa.

## 8.4. Tipos de crédito

Os créditos devem ser solicitados observando a sua adequação ao tipo de pedido de alteração, os tipos de créditos são instituídos nas Portarias de Créditos da SOF e estabelecem regras e parâmetros para os pedidos de alteração, cada pedido deve ser classificado em um tipo de crédito e cada tipo tem sua regra com uma estrutura contendo as seguintes informações: a descrição, a fonte de recursos, a legislação e o documento a ser publicado. Estas regras de tipo são atualizadas regularmente para compatibilizar o SIOP às Portarias de Créditos.

As solicitações de alteração orçamentária devem ser registradas utilizando um desses tipos de crédito que deverão ser compatíveis com o tipo de alteração pretendida. Para melhor entendimento, apresentaremos alguns exemplos de utilização de tipos de crédito em pedidos registrados consoante portaria nº 08, de 14 de fevereiro de 2017 para alterações orçamentárias no exercício de 2017:

### Exemplo 1: Troca de Grupo de Natureza de Despesa

**Tipo 103g** – Classificado como Suplementação de dotações classificadas com “RP 2”:

**Descrição:** Suplementação dos grupos de natureza de despesa “3” - Outras Despesas Correntes”, “4 - Investimentos” e “5 - Inversões Financeiras”, no âmbito da Fundação Joaquim Nabuco, do Instituto Nacional de Educação de Surdos, do Instituto Benjamin Constant, do Colégio Pedro II, das Instituições Federais de Ensino Superior, dos Hospitais Universitários, da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, e das instituições que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, integrantes do Ministério da Educação;

**Fonte de Recursos:** Anulação de até 50% (cinquenta por cento) do total das dotações orçamentárias consignadas a esses grupos de natureza de despesa no âmbito de cada uma das unidades orçamentárias.

**Autorização:** LOA-2017, art. 4o, caput, inciso III, alínea “d”, item “2”.

**Documento a ser Publicado:** Portaria do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## Exemplo 2. Remanejamento de Planos Orçamentários

**Tipo 911** – Classificado como outras alterações orçamentárias

**Descrição:** Remanejamento entre POs, inclusive com a criação de PO.

**Fontes de Recursos:** Redução de dotações de outros POs no âmbito do mesmo subtítulo para acréscimo de outro PO.

**Autorização:** Inexiste, pois não altera a LOA-2017.

**Documento a ser publicado:** Não há. Efetuado somente intrasistemas (SIOP/SIAFI).

## Exemplo 3 - Suplementação de Benefícios (Despesas Obrigatórias).

**Tipo 102a** – Classificado como Suplementação de dotações classificadas com “RP 1”

**Descrição:** Relativa a despesa constante de item do Quadro 9 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal do Governo Central, integrante da LOA - 2017, até o valor demonstrado no relatório de avaliação de receitas e despesas primárias elaborado em cumprimento ao art. 9º da LRF e à LDO-2017.

**Fonte de Recursos:** 1. anulação de até 20% (vinte por cento) do montante das dotações consignadas em “RP 1”; 2. anulação de dotações classificadas com “RP 2”, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do subtítulo objeto de anulação (inciso III, “f”, 1, do artigo 4º da LOA-2017); 3. reserva de contingência, inclusive à conta de recursos próprios e vinculados; e 4. superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício de 2016.

**Autorização:** LOA-2017, art. 4º, caput, inciso II, alínea “a”, itens “1”, “2”, “3” e “4”.

**Documento a ser Publicado:** Portaria do Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

## 8.5. Alteração de Planos Orçamentários

A dotação orçamentária é consignada na Lei Orçamentária com a estrutura programática baseada na proposta orçamentária que o IFPB insere no SIOP, esta proposta é resultado da compilação de todas as propostas apresentadas pelas diretorias administrativas dos campi que para os quais, há previsão orçamentária na Matriz Orçamentária do CONIF. Tal proposta deve estar fundamentada em amplo planejamento para que os créditos propostos não sejam incompatíveis com as atividades a serem realizadas na unidade gestora.

A ação orçamentária é a parte da estrutura programática da despesa que evidencia a convergência entre a natureza operacional do gasto e os planos de governo organizados por programas. Vinculados às ações orçamentárias, temos os planos orçamentários. Segundo o Manual Técnico de Orçamento 2018, o Plano Orçamentário – PO é uma identificação orçamentária, de caráter gerencial (não constante da LOA), vinculada à ação orçamentária, que tem por finalidade permitir que, tanto a elaboração do orçamento quanto o acompanhamento físico e financeiro da execução, ocorram num nível mais detalhado do que o do subtítulo/localizador de gasto. Existem ações com mais de um PO, cada PO tem um PTRES diferente (no capítulo Despesas Orçamentárias há explicação mais

detalhada). Assim, neste caso, a ação poderá ter mais de um PTRES, o PO padrão (0000) e os demais. No IFPB temos por exemplo:

**Ação 2994 - Assistência ao Estudante da Educação Profissional e Tecnológica**

*PTRES 108845 – Plano Orçamentário 0000 - Despesas Diversas*

*PTRES 108847 – Plano Orçamentário 0001 - Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil*

**Ação 2004 - Assistência Médica e Odontológica aos Servidores Civis, Empregados e Militares e Seus Dependentes.**

*PTRES 088456 – Plano Orçamentário 0001 - Assistência Médica e Odontológica de Civis - Complementação da União*

*PTRES 088457 – Plano Orçamentário 0002 - Exames Periódicos - Civis*

**Ação 212b - Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes**

*PTRES 138620 - Plano Orçamentário 0001 Assistência Pré-Escolar aos Dependentes de Servidores Civis e de Empregados*

*PTRES 138622 - Plano Orçamentário 0003- Auxílio-Transporte de Civis*

*PTRES 138623 - Plano Orçamentário 0005 - Auxílio-Alimentação de Civis*

*PTRES 138624 - Plano Orçamentário 0009 - Auxílio-Funeral e Natalidade de Civis*

Caso haja necessidade de alteração de classificação de crédito no nível PO, dentro de uma ação, a UO poderá solicitar via pedido a ser inserido no SIOP mesmo que fora do momento de alteração orçamentária. O crédito deverá ser bloqueado e o pedido tramitado e solicitado da forma padrão. O prazo de atendimento geralmente é bem mais rápido.

## 9. Reestimativa de Receita Orçamentária

De acordo com o Art. 11, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a previsão das receitas constitui um dos requisitos essenciais da responsabilidade na gestão fiscal de um ente público, na medida em que as suas despesas são fixadas a partir da estimativa das suas receitas. Essa lógica se aplica tanto para a elaboração da Lei Orçamentária do ano seguinte (PLOA) como também para as alterações orçamentárias que ocorrem durante o ano corrente, por meio de créditos suplementares.

O “excesso de arrecadação” é uma das origens de recursos previstas pela Lei 4.320/64 para a abertura de créditos suplementares. É definido como sendo “o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício” (Lei 4.320/64, Art. 43, § 3º). As alterações nas previsões de arrecadação realizadas pelas unidades orçamentárias ao longo do ano visam principalmente a abertura de créditos suplementares por excesso de arrecadação de receita própria ou de convênios ou de doações.

Para efeitos da apuração do saldo do excesso (ou frustação) no ano corrente, considera-se a arrecadação prevista na LOA expressa nas suas dotações orçamentárias, abertas por Unidade Orçamentária (UO) e Fonte de Recursos. Dessa forma, considera-se que há excesso de arrecadação quando a estimativa anual (tendência do exercício) é maior do que as dotações da LOA, para uma determinada fonte em uma determinada UO, e há frustação quando a expectativa de arrecadação é menor.

Conclui-se, portanto, que as previsões de arrecadação anual realizadas pelas unidades arrecadadoras são muito importantes para a boa gestão fiscal. Por isso, a Secretaria de Orçamento Federal – SOF/MP, mediante a sua competência regimental de acompanhar e avaliar as fontes de financiamento da despesa pública, precisa avaliar criteriosamente os pedidos de alteração de previsão.

A SOF/MP, mediante Portaria nº 2, de 17 de fevereiro de 2017 (publicada no D.O.U. de 21/02/17, Seção I, página 52), estipulou prazos para as alterações nas previsões das receitas orçamentárias para o exercício 2017.

Considerando os prazos da Portaria acima citada, a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento, através do Ofício-Circular nº 11/2017/GAB, estipulou os seguintes prazos para as Unidades Orçamentárias vinculadas ao MEC inserirem suas alterações de previsão de receita através do Sistema **SIMEC**, módulo SPO – Receita Orçamentária:

- Para fins de reestimativa da arrecadação do ano corrente: entre os dias 3 e 6 dos meses de março, maio, julho, setembro e novembro;
- Para fins de inclusão no Projeto de Lei Orçamentária Anual do ano subsequente: entre os dias 19 a 21 de julho e 3 e 4 de agosto do ano corrente.

## 9.1. Procedimentos internos para a reestimativa de Receita Orçamentária

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças através da Diretoria de Orçamento é o setor responsável pela consolidação e validação da reestimativa de Receita Orçamentária no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

Para atender a determinação da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC, adotamos os seguintes procedimentos:

- 1) Antecipadamente, enviamos as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Campi uma planilha elaborada de acordo com as informações solicitadas pelo Sistema SIMEC, com as principais naturezas de Receita, para o preenchimento de suas projeções, conforme modelo abaixo.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PRAF DIRETORIA DE ORÇAMENTO - DOR														
Receita Orçamentária - S*Planeira - Exercício de Arrecadação														
Posto de Receitas: 210 - Receitas Próprias Não-Financeiras														
Natureza da Receita														
	Valor da arrecadação para IFPB conforme Tabela Geral	Valor da Estimativa da Receita Isolada pelo SPO	CMPPEC	Reitoria	Unidade	Cajaixa/Bras	Caixa/Brasil	Caixa/Brasil	João Pessoa	Meio-rio	Pecas	Pecu	Reitoria/Brasil	
101.01.1 - Contribuição para a Manutenção e Desenvolvimento das Universidades Federais e das Politécnicas	0,00	187,00									10.000,00		200,00	11.000,00
101.01.11 - Arrecadação de Impostos e Contribuições Federais	96.117,21	12.204,40				42.850,00					1.000,00		45.527,00	
101.01.12 - Arrecadação de Impostos e Contribuições Municipais	101,60	1,00												0,00
101.01.13 - Impostos, Encargos e Contribuições Federais, Municipais e Distritais	0,01	1,00												0,00
101.01.14 - Recursos Agropecuários	3.371,00	3.371,00												0,00
101.01.15 - Serviços Administrativos e Comunitários Gerais	21.654,89	21.655,00												0,00
101.01.16 - Impostos de Aduana e Transito	2.016,00	2.015,00												0,00
101.01.17 - Impostos de Propriedade e Utilização	0,01	107,00												0,00
101.01.18 - Recursos Gerais e Processos	81.500,11	81.500,11	7.000,00											11.000,00
101.01.19 - Demais Recursos	46,00	1,00												0,00
101.01.20 - Impostos e Contribuições Federais, Municipais e Distritais	40,00	0,00												0,00
101.01.21 - Impostos e Contribuições Municipais e Distritais	31.201,08	31.885,00									100,00		300,00	
101.01.22 - Impostos e Contribuições Municipais e Distritais devidos ao Poder Executivo	1,00	0,00												0,00
101.01.23 - Recursos da Caixa de Previdência e de Assistência Social	20.110,69	0,00												0,00
101.01.24 - Impostos e Contribuições Federais, Municipais e Distritais devidos ao Poder Executivo	1,00	0,00												0,00
101.01.25 - Recursos da Caixa de Previdência e de Assistência Social	1.117,29	0,00												0,00
<b>Total</b>	<b>291.819,43</b>	<b>264.189,00</b>	<b>81.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>42.929,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.520,00</b>	<b>0,00</b>	<b>68.327,00</b>	
Justificativa: (Identificação das receitas arrecadadas, exemplo: Descrição das contratações de aluguel)														
Metodologia: (Metodologia utilizada para calcular os valores propostos)														
Cálculo: (Expressões ou valores propostos)														

Tela 35 - Planilha Compilação Reestimativa de Receitas - fonte: DOR/PRAF

- 2) Com o retorno das projeções, consolidamos os valores, extraímos um relatório de Receita arrecada pelo IFPB no Sistema Tesouro Gerencial, e procedemos a análise.
- 3) Quando o Sistema SIMEC através do módulo SPO-Receita Orçamentária apresenta as projeções da Secretaria de Orçamento Federal – SOF fazemos um comparativo dos valores que foram consolidados com os projetados.
- 4) Conforme diretrizes da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC caso valor consolidado apresente um valor igual ou próximo ao já projetado no Sistema SIMEC, a solicitação será recusada, uma vez que os valores de receita contidos no Sistema somente serão passíveis de alteração quando comprovada a sua inadequação ou quando referente a receitas de difícil modelagem.
- 5) De acordo com comparativo, preenchemos o módulo SPO-Receita Orçamentária.

## 9.2. Procedimentos para a reestimativa de Receita Orçamentária no Sistema SIMEC

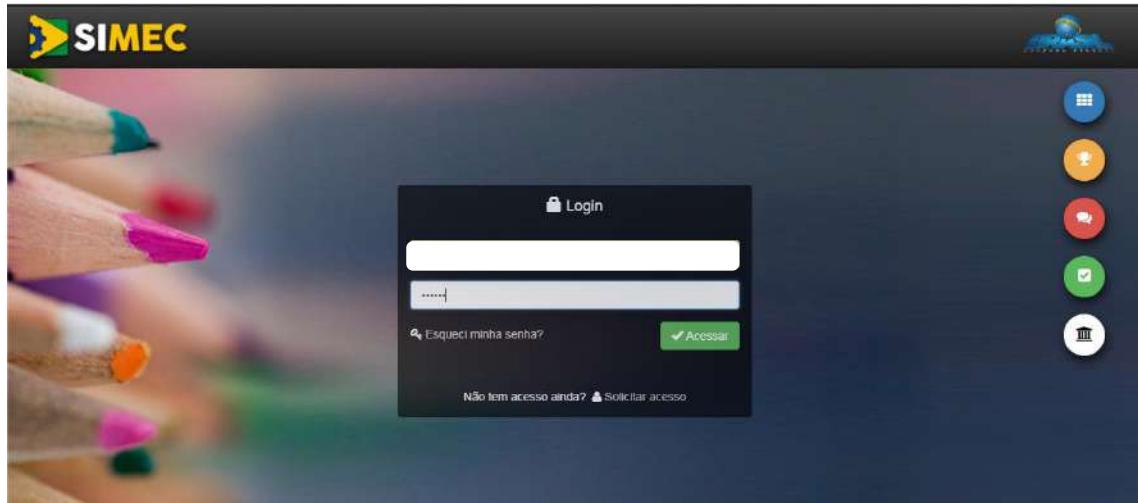
Conforme exposto anteriormente, para a alteração das previsões de Receita Orçamentária das Unidades Orçamentárias vinculadas ao Ministério da Educação é utilizado o Sistema **SIMEC**, módulo SPO – Receita Orçamentária, nos prazos estabelecidos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças através da Diretoria de Orçamento é o setor responsável pelo monitoramento, consolidação e preenchimento das informações sobre a previsão de Receita e operacionalização do Sistema no âmbito do Instituto Federal da Paraíba.

A seguir serão ilustradas as etapas desse processo dentro do Sistema **SIMEC**.

### 1. ETAPA: Acesso ao Sistema

Abaixo temos a tela de entrada do Sistema sendo necessário para o login o número do CPF do Servidor e Senha. Salientamos que é necessário a solicitação de cadastro ao Ministério da Educação para o acesso.



Tela 36 - Acesso SIMEC - fonte: Sistema SIMEC

### 2. ETAPA: Acesso ao Módulo

O Sistema SIMEC é composto por vários módulos, para ter acesso ao módulo SPO – Receita Orçamentária devemos selecionar na barra de rolagem na parte superior do Sistema.

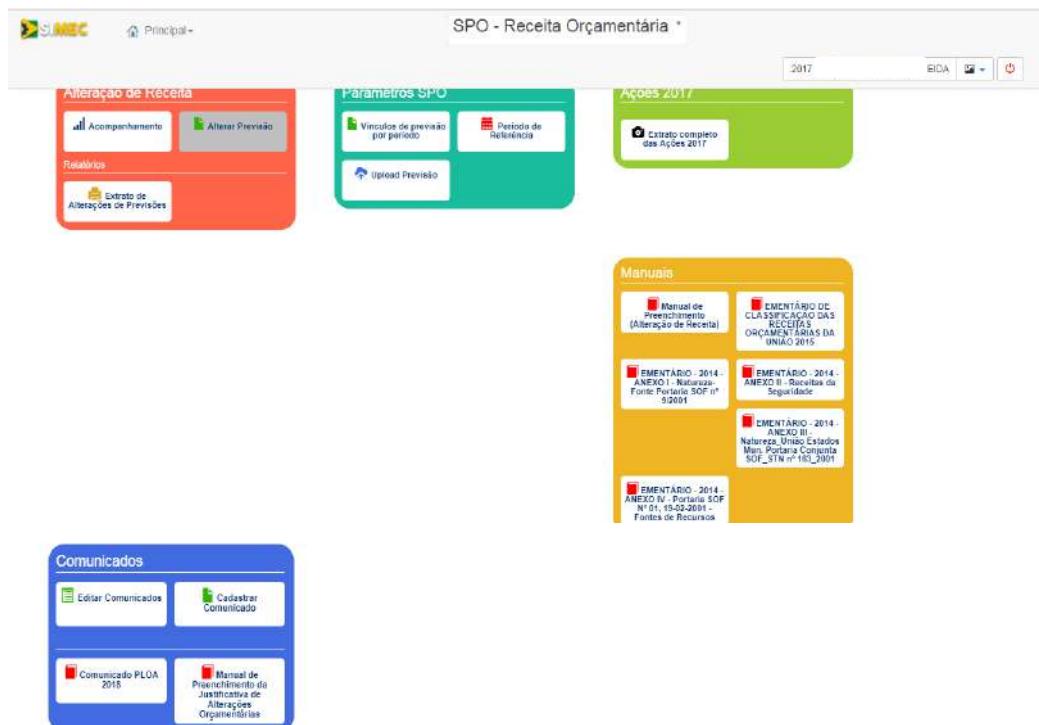


Tela 37 - Módulo SIMEC Receita Orçamentária 1 - fonte: Sistema SIMEC

### 3. ETAPA: Tela Principal

A tela principal apresenta os seguintes campos: Alteração de Receita, Parametros SPO, Ações 2017, Manuais e Comunicados.

As Unidades Orçamentárias tem acesso aos seguintes quadros: Alteração de Receita, Manuais e Comunicados, as demais funcionalidades e o ícone de Relatórios no quadro de Alteração de Receita são reservadas a SPO/MEC.



Tela 38- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 2 - fonte: Sistema SIMEC

O quadro Alteração de Receita é composta pelas funcionalidades de Acompanhamento que demonstra através de gráfico as porcentagens da captação das informações, e temos também o ícone de Alterar Previsão onde serão inseridos os dados de reestimativa de Receita.



Tela 39- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 3- fonte: Sistema SIMEC

O quadro dos Manuais é composto pelos manuais atualizados direcionados a Receita Orçamentária.



Tela 40- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 4 - fonte: Sistema SIMEC

O quadro dos Comunicados serve como canal de comunicação entre a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC e as Unidades Orçamentárias através da inserção de Comunicados.



Tela 41- Módulo SIMEC Receita Orçamentária 5- fonte: Sistema SIMEC

#### 4. ETAPA: Funcionalidade Alterar Previsão



Tela 42- Alteração de Previsão de Receitas 1 - fonte: Sistema SIMEC

Ao clicar em “Alterar Previsão”, a Unidade Orçamentária terá acesso à sua lista de formulários relativos ao período atual de alteração na previsão de Receita.

Tela Inicial – Após Clicar “Alterar Previsão”:

Período	Unidade Orçamentária	Fonte de Recursos	Natureza de Receita	Valor SOF (R\$)	Valor UO (R\$)	Status Alteração	Retorno SOF
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16909911 - Outros Serviços	0,00	0,00	Em preenchimento	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	19100911 - Multas e Juros Previstos em Contratos	30.893,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	13100111 - Aluguéis, Arrendamentos, Foros, Laudêmios, Taxas de Ocupação	125.204,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100111 - Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	31.399,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100311 - Serviços de Registro, Certificação e Fiscalização	1.807,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	14000011 - Receita Agropecuária	9.197,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100411 - Serviços de Informação e Tecnologia	2.158,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100211 - Inscrição em Concursos e Processos Seletivos	83.600,00	0,00	Não iniciado	
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto	250 - Recursos Próprios Não- uso Outras Fontes)	13100211 - Concessão, Permissão, Autorização ou Cessão do Direito de Uso de Bens Imóveis Públicos	1.931,00	0,00	Não iniciado	

Tela 43 - Alteração de Previsão de Receitas 2 - fonte: Sistema SIMEC

Esses formulários podem ser filtrados por:

- 1) Unidade Orçamentária: somente a Unidade Orçamentária vinculada;
- 2) Natureza de Receita: classificação atual da Natureza de Receita;
- 3) Fonte de Recursos: apresenta todas as Fontes de Recursos na qual a Natureza da Receita esteja vinculada;
- 4) Período: apresenta todos os período disponibilizados para alteração na previsão de Receita;
- 5) Status da Alteração: demonstra o status dos fomulários no período:
  - a) Todos
  - b) Em preenchimento: formulário ainda não analisado pela UO
  - c) Alterado: UO alterou o valor da SOF
  - d) De acordo: UO concordou com o valor da SOF
  - e) Análise SPO: UO enviou o formulário para a SPO
  - f) Acertos UO: SPO identificou acertos a serem feitos pela UO
  - g) Cadastrado SIOP: enviou o formulário ao Sistema SIOP(Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento)
  - h) Aprovado SOF: SOF aprovou formulário
  - i) Reprovado SOF: SOF reprovou formulário

Após selecionar os filtros, clicamos na opção “Buscar” e o sistema realizará a consulta solicitada, e para voltar ao status inicial, na opção “Limpar”. Ainda podemos utilizar a “Pesquisa Rápida” que exibe as linhas na página principal que apresentam o texto digitado pelo usuário.

SIMEC Principal SPO - Receita Orçamentária 2017 1

SPO - Receita Orçamentária / Lista de Naturezas de Receitas (2017)

Unidade Orçamentária (UO)	Selecione uma Unidade
Natureza da Receita	Selecione uma Natureza
Fonte de Recurso	Selecione uma Fonte
Período de referência:	Todos PLOA 2016.1 PLOA 2016.2 Reestimativa 2017.1 Reestimativa 2017.2 Reestimativa 2017.3 Reestimativa 2017.4
Status da Alteração:	Todos Em preenchimento Alterado De acordo Em Análise SPO Aertos UO Cadastrado SIOP Aprovado SOF Reprovado SOF
<input type="button" value="Importar"/> <input type="button" value="Buscar"/>	

Pesquisa rápida: Digite o texto para busca

Período	Unidade Orçamentária	Fonte de Recursos	Natureza de Receita	Valor SOF (R\$)	Valor UO (R\$)	Status Alteração	Retorno SOF
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16909911 - Outros Serviços	0,00	0,00	Em preenchimento	-
Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	19100911 - Multas e Juros Previstos em Contratos	30.893,00	0,00	Não iniciado	-

Tela 44 - Alteração de Previsão de Receitas 3 - fonte: Sistema SIMEC

Os formulários para alteração na previsão de Receita disponibilizados pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) são apresentados conforme figura abaixo, para ter acesso à edição, clique no “lápis”, a esquerda da linha.



	Período	Unidade Orçamentária	Fonte de Recursos	Natureza de Receita	Valor SOF (R\$)	Valor UO (R\$)	Status Alteração	Retorno SOF
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16909911 - Outros Serviços	0,00	0,00	Em preenchimento	-

Tela 45 - Alteração de Previsão de Receitas 4 - fonte: Sistema SIMEC

**Fonte:** Sistema SIMEC

Após clicar no “lápis”, aparecerão os dados do formulário.

Dados da previsão

Periodo de referência: Reestimativa 2017.1 Reestimativa 2017.2 **Reestimativa 2017.4**

Unidade Orçamentária: 26417 - Instituto Federal da Paraíba

Natureza da Receita: 16909911 - Outros Serviços

Fonte: 250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)

Previsões SOF (R\$)

Valores Atualizados Arquivos

Total SOF: R\$ 0 Total UO: R\$

Workflow Estado atual

Tela 46 - Alteração de Previsão de Receitas 5 - fonte: Sistema SIMEC

A Secretaria de Orçamento Federal (SOF) apresentará os valores para a estimativa de Receita com suas respectivas naturezas para cada Unidade Orçamentária, conforme períodos determinados através de Portaria.

Caso a Unidade Orçamentária concorde com a previsão, deve clicar no botão “Concordar com a previsão” que está na parte inferior do formulário.

Metodologia: 500

Memória de Cálculo: 500

Dados do Usuário:

Email: \_\_\_\_\_ DDD: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

**Concordar com a previsão**  Salvar alteração da previsão

Tela 47 - Alteração de Previsão de Receitas 6 - fonte: Sistema SIMEC

Fonte: Sistema SIMEC

Concordando com a previsão, os campos do formulário serão preenchidos automaticamente com a citação “De Acordo”.

Fonte: Sistema SIMEC

Posteriormente deve clicar no botão “Concordar”, e o formulário será enviado para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC, e o status mudará para “De acordo”, não permitindo mais alterações pela Unidade Orçamentária.

Tela 48 - Alteração de Previsão de Receitas 7 - fonte: Sistema SIMEC

Fonte: Sistema SIMEC

Porém se a Unidade Orçamentária discordar do valor apresentado pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF) poderá apresentar novos valores preenchendo obrigatoriamente os campos Total UO, Justificativa, Metodologia e Memória de Cálculo.

A Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC apresenta as seguintes orientações para o preenchimento dos campos acima citados:

**1) Justificativa:** apresenta os argumentos que demonstram a inadequação da projeção apresentada no SIMEC, justificando a necessidade de alteração do valor estimado pela SOF.

**Observação:** Na ótica da Receita Orçamentária, são irrelevantes quaisquer justificativas que apresentem como argumentação a necessidade do gasto, o valor de receita contido em Orçamentos anteriores, o espelho da despesa ou a importância de uma determinada ação. Ou seja, os argumentos apresentados devem ser pautados no comportamento esperado para a receita orçamentária e não na necessidade do gasto. Exemplos:

- Receita nova, que não possui histórico de arrecadação, dificultando a modelagem no SIMEC (nesse caso, é necessário entrar em contato com a SPO/MEC para cadastrar a nova natureza de receita, por meio do endereço [spo.orcamento@mec.gov.br](mailto:spo.orcamento@mec.gov.br));
- Alterações nas alíquotas ou valores de taxas, tarifas e/ou serviços;

- Quando as receitas forem impactadas direta ou indiretamente por efeitos decorrentes de alterações legais ou contratuais;

- Receita atípica ou de baixa previsibilidade, de difícil modelagem no SIMEC, como por exemplo as receitas oriundas de licitações, convênios, doações, inscrições em concursos, privatizações, entre outras.

- 

2) **Metodologia:** descrever, de forma clara e sucinta, quais premissas que a UO adotou para realizar o cálculo da estimativa de receita. Esse registro deve ser feito em pormenor, de forma que a SOF/MP consiga não só compreender, mas também reproduzir o processo, a fim de obter resultados idênticos. Ressalte-se que as estimativas de receita levam em consideração tanto o disposto em normas técnicas e legais, quanto os efeitos de alterações na legislação, de variações nos índices de preços, de crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante.

3) **Memória de Cálculo:** apresenta os valores adotados para cada um dos parâmetros utilizados no campo “Metodologia”, explicitando os cálculos que reproduzem o valor final que está solicitado para a receita em questão.

**Observação:** A Metodologia e a Memória de Cálculo devem possibilitar a reprodução do cálculo que resulta no valor de estimativa solicitado.

Nos casos envolvendo receitas de Convênios e Doações, o campo “Metodologia” deverá identificar quais são os Convênios ou Doações em questão e o campo “Memória de Cálculo” deverá apresentar os valores totais esperados, assim como, quando for o caso, o número de parcelas, o valor de cada parcela e o momento em que ocorrerá a arrecadação.

4) **Total UO:** trata- se do valor solicitado pelo órgão ou unidade orçamentária, calculado a partir dos modelos, fórmulas e parâmetros descritos nos campos “Metodologia” e “Memória de Cálculo”.

**Observação:** Caso o campo Total UO apresente um valor igual ou próximo ao já projetado no SIMEC, a solicitação será recusada, uma vez que os valores de Receita contidos no SIMEC somente serão passíveis de alteração quando comprovada a sua inadequação ou quando referente a receitas de difícil modelagem.

A figura abaixo representa a tela de preenchimento do Sistema:

Tela 49 - Alteração de Previsão de Receitas 8 - fonte: Sistema SIMEC

Se for necessário, anexar documentos comprobatórios: apenas Excel ou PDF. Os arquivos em anexo não poderão ser utilizados para enviar o texto dos campos Justificativa, Metodologia e Memória de Cálculo.

Exemplos: convênios, contratos, doações e documentos congêneres.

Tela 50 - Alteração de Previsão de Receitas 9 - fonte: Sistema SIMEC

Após a inserção dos dados para a alteração da previsão de Receita, deve clicar no botão “Salvar alteração da previsão” que está na parte inferior do formulário.

Tela 51 - Alteração de Previsão de Receitas 10 - fonte: Sistema SIMEC

**SIMEC** Principal SPO - Receita Orçamentária

**Dados da previsão**

Período de referência:	PLDO 2018 V01	PLOA 2018.1	PLOA 2018.2
	Reest. CEAQ (Não usar)	Reestimativa 2017.1	Reestimativa 2017.2
	Reestimativa 2017.2	Reestimativa 2017.3	Reestimativa 2017.4
Unidade Orçamentária:	26417 - Instituto Federal da Paraíba		
Natureza da Receita:	19100911 - Multas e Juros Previstos em Contratos		
Fonte:	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)		
Previsões SOF (R\$)			

Os dados da captação foram salvos com sucesso.

Os dados do usuário foram atualizados com sucesso.

Tela 52 Alteração de Previsão de Receitas 11 - fonte: Sistema SIMEC

Posteriormente deve clicar no botão “Confirmar alterações”, e o formulário será enviado para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC, e o status mudará para “Em análise SPO”, não permitindo mais alterações pela Unidade Orçamentária.

**SIMEC** Principal SPO - Receita Orçamentária

Justificativa:

Estado atual  
Em preenchimento

**Confirmar alterações**

Tela 53 - Alteração de Previsão de Receitas 12 - fonte: Sistema SIMEC

Cada Natureza de Receita apresenta um formulário que deverá ser validado ou alterado conforme diretrizes da Unidade Orçamentária, a figura abaixo demonstra o sistema após a validação.

**SIMEC** Principal SPO - Receita Orçamentária

Unidade Orçamentária (UO): Selecionar uma Unidade

Natureza da Receita: Selecionar uma Natureza

Fonte de Recurso: Selecionar uma Fonte

Período de referência:

Todos	PLOA 2018.1	PLOA 2018.2	Reestimativa 2017.1	Reestimativa 2017.2	Reestimativa 2017.3	<b>Reestimativa 2017.4</b>
-------	-------------	-------------	---------------------	---------------------	---------------------	----------------------------

Status da Alteração:

Todos	Em preenchimento	Alterado	De acordo	Em Análise SPO	Acertos UO	Cadastrado SIOP	Aprovado SOF	Reprovado SOF
-------	------------------	----------	-----------	----------------	------------	-----------------	--------------	---------------

**Limpar** **Buscar**

**Pesquisa rápida:** Digite o texto para busca

	Período	Unidade Orçamentária	Fonte de Recursos	Natureza de Receita	Valor SOF (R\$)	Valor UO (R\$)	Status Alteração	Retorno SOF
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	19100911 - Serviços de Registro, Certificação e Fiscalização	1.807,00	1.807,00	De Acordo	-

	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100211 - Inscrição em Concursos e Processos Seletivos	83.600,00	83.600,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	13100111 - Aluguéis, Arrendamentos, Fatos, Laudêmios, Tarifas de Ocupação	125.204,00	125.204,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100111 - Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	31.399,00	31.399,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16100411 - Serviços de Informação e Tecnologia	2.158,00	2.158,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	13100211 - Concessão, Permissão, Autorização ou Cessão do Direito de Uso de Bens Imóveis Públicos	1.931,00	1.931,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	14000011 - Receita Agropecuária	9.197,00	9.197,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	19100911 - Multas e Juros Previstos em Contratos	30.693,00	30.693,00	De Acordo	—
	Reestimativa 2017.4	26417 - Instituto Federal da Paraíba	250 - Recursos Próprios Não-Financeiros (Recurso Outras Fontes)	16909911 - Outros Serviços	0,00	0,00	De Acordo	—
					286.189,00	286.189,00		

Tela 54 - Alteração de Previsão de Receitas 13 - fonte: Sistema SIMEC

### 9.3 Recomendações para Prestação de Informações Relativas a Reestimativa da Receita

A reestimativa da receita é o passo inicial para uma eventual solicitação de suplementação de créditos, trata-se de recomendação de alteração da estimativa de arrecadação calculada pela setorial orçamentária. Quando o órgão consegue o aceite da reestimativa pelas setoriais orçamentárias superiores, maximiza-se a possibilidade de concessão de suplementação de créditos orçamentários tendo como fonte o excesso de arrecadação. Para tanto, é necessário que os pedidos de alteração de reestimativa sejam plenamente fundamentados por documentos comprobatórios da estimativa.

Para tanto, a secretaria de planejamento e orçamento do MEC encaminhou Ofício-Circular nº 6/2018/GAB/SPO/SPO-MEC, contendo dentre outras informações, orientações sobre a forma correta de inclusão de reestimativas de receita. As estimativas anuais devem ser encaminhadas com a justificativa, metodologia e memória de cálculo, conforme trecho que segue:

***“JUSTIFICATIVA:*** Apresentar os argumentos que demonstram a adequação da reestimativa apresentada, justificando a necessidade de alteração do valor constante da LOA-2018.

*Na ótica da Receita Orçamentária, são irrelevantes quaisquer justificativas que apresentem como argumentação a necessidade do gasto, o valor de receita contido em Orçamentos anteriores, o espelho da despesa ou a importância de uma determinada ação. Ou seja, os argumentos apresentados devem ser pautados no comportamento esperado para a receita orçamentária e não na necessidade do gasto.*

*Alguns exemplos de motivações para alteração nas estimativas de receita:*

- *Quando se tratar de uma receita nova, que não possui histórico de arrecadação;*
- *Quando houver alterações nas alíquotas ou valores de taxas, tarifas e/ou serviços, aluguéis, etc;*
- *Quando houver aumento na quantidade de bens imóveis alugados e/ou de produtos comercializados;*
- *Quando as receitas forem impactadas direta ou indiretamente por efeitos decorrentes de alterações legais, contratuais, climáticas, etc; e*

- Quando se tratar de uma receita atípica ou de baixa previsibilidade, de difícil modelagem, como por exemplo as receitas oriundas de licitações, convênios, doações, inscrições em concursos, privatizações, entre outras;

### **METODOLOGIA:**

*Informar o método, o modelo e/ou as fórmulas utilizadas para o cálculo do valor que está sendo solicitado. Esse registro deve ser feito em pormenor, de forma que a SOF/MP consiga não só compreender, mas também reproduzir o processo, a fim de obter resultados idênticos.*

*Exemplos:*

1. *Aluguéis e arrendamentos: valor mensal auferido pelos contratos de bens alugados x 12 meses, sem previsão de reajuste no período; e*
2. *Inscrição em concursos e processos seletivos: Abertura do 1º vestibular de 2018 com disponibilidade de 550 vagas envolvendo diversos cursos, média histórica de 65 inscritos por vaga e inscrição no valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).*

### **MEMÓRIA DE CÁLCULO.**

*Apresentar os valores adotados para cada um dos parâmetros utilizados no campo “Metodologia”, explicitando os cálculos que reproduzem o valor final que está solicitado para a receita em questão.*

*A Metodologia e a Memória de Cálculo devem possibilitar a reprodução do cálculo que resulta no valor de estimativa solicitado. Para os exemplos descritos acima, tem-se:*

1. *Aluguéis e arrendamentos: valor mensal do aluguel = R\$ 1.000,00. Logo, R\$ 1.000,00 x 12 meses = R\$ 12.000,00; e*
2. *Inscrição em concursos e processo seletivo: nº de vagas x nº de inscritos por vaga x valor da taxa de inscrição = 550 x 65 x R\$ 45,00 = R\$ 1.608.750,00.*

*Nos casos envolvendo receitas de Convênios e Doações, o campo “Metodologia” deverá identificar quais são os Convênios ou Doações em questão e o campo “Memória de Cálculo” deverá apresentar os valores totais esperados, assim como, quando for o caso, o número de parcelas, o valor de cada parcela e o momento em que ocorrerá a arrecadação.*

**b) Tratamento a ser dispensado a algumas naturezas de receitas, em função de sua representatividade financeira no âmbito do Ministério:**

**PREMISSA BÁSICA:** Evitar projetar a receita orçamentária exclusivamente com base em arrecadações históricas de exercícios anteriores. A execução de anos anteriores deverá servir apenas como insumo para eventual comparação de resultados com projeções provindas de critérios específicos.

#### **- Serviços Administrativos e Comerciais Gerais**

São diversos os serviços administrativos e comerciais gerais passíveis de serem desenvolvidos pela Instituição, e que podem resultar metodologias e memórias de cálculo diversas.

Nesse sentido, para projeção da natureza de receita em questão, deverão ser adotadas metodologias e memórias de cálculo em função dos itens mais expressivos no contexto da arrecadação efetiva dessa tipologia de receita, tais como: serviços de hospedagem; serviços de alimentação; serviços de estudos e pesquisas; serviços administrativos gerais; serviços de comercialização de livros, periódicos, material escolar e de publicidade; serviços educacionais; serviços agropecuários; serviços veterinários; serviços de estudos e pesquisas; serviços de consultoria, assistência técnica e análise de projetos; serviços recreativos e culturais; serviços de reparação, manutenção e instalação; serviços de meteorologia; serviços de comunicação e telecomunicações; etc.

Em tais casos, descrever de forma sucinta, o que é feito em cada item.

#### **- Aluguéis e Arrendamentos**

Para essa natureza de receita, obrigatoriamente, deverá ser apresentada planilha (que deve ser anexada no SIMEC na aba “Arquivos”) contendo o nome do contratante, a descrição do bem alugado, a periodicidade de reajuste, o índice de reajuste, o valor mensal, a projeção mês a mês e o valor total.

CONTRATANTE	Descrição do bem alugado/ arrendado	Vigência do contrato - DE MM/AAAA até MM/AAAA	Periodicidade do reajuste	Índice do reajuste	Valor mensal	Arrecadado/Projetado												
						JAN	FEV	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total

#### **- Inscrição em Concursos e Processos Seletivo**

### ***Inscrição em Concursos e Processos Seletivos***

*Em hipótese alguma será admitida metodologia baseada em perfil de arrecadação de exercícios anteriores. Esse item de receita deverá demonstrar de forma detalhada quais os concursos ou processos seletivos que se pretende realizar, a expectativa de inscritos e o valor da inscrição.*

*No caso de concursos, recomenda-se que eventuais solicitações observe o número de vagas disponíveis na Instituição e aptas para serem disponibilizadas à realização de concurso público, ou seja, deverão ser consideradas apenas aquelas que não dependam de autorização de agentes externos (SESu, Setec, Ministério do Planejamento, etc).*

### ***- Remuneração de Depósitos Bancários***

*Para essa natureza de receita, obrigatoriamente, deverá ser apresentada planilha (que deve ser anexada no SIMEC na aba “Arquivos”), conforme modelo abaixo:*

MONTANTE APLICADO	JUROS(%)	PERIODICIDADE DE RENDIMENTO	RENDIMENTO ANUAL

### ***- Demais naturezas de receitas***

*Deve ser adotada a premissa básica com a apresentação de metodologia e memória de cálculo, conforme cada natureza de receita.”*

## **10. Operacionalização SIAFI**

O SIAFI é o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Para utilizar o Sistema SIAFI o usuário deve estar devidamente cadastrado e habilitado e de posse da sua senha pessoal e intransferível.

## 10.1. Acesso ao SIAFI

A Instrução Normativa nº 03, de 23 de maio de 2001, complementada pela Norma de Execução nº 01, de 08 de janeiro de 2015, regulamenta o acesso e uso do Sistema SIAFI, apresentando inclusive os formulários para cadastro e habilitação, segundo a Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Atualmente, existem dois tipos de formulários para cadastro e habilitação, dependendo do perfil, o usuário pode ser cadastrador ou operador.

O cadastrador é indicado pelo responsável da Unidade Gestora, sendo sua habilitação e alterações no seu perfil realizada exclusivamente pelo Órgão que a UG está vinculada. Já o operador é inserido pelo cadastrador da UG, inclusive também é responsável pela as alterações na habilitação (inclusão/exclusão de perfil, no nível de acesso, habilitação em UG secundária), cadastramento no Extrator de Dados e reativação de senha.

O sistema apresenta vários níveis de acesso, classificados 1 (um) a 9 (nove), que devem ser atribuídas de acordo com as atividades desenvolvidas pelo usuário. Abaixo, segue a descrição dos níveis de acesso, de acordo com Secretaria do Tesouro Nacional:

- Nível 1 – Acessa dados da unidade na qual está cadastrado;
- Nível 2 – Acessa dados da unidade na qual está cadastrado, e da UG "off-line" pelas quais realize entrada de dados;
- Nível 3 – Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, Órgão ou Entidade daquela em que está cadastrado;
- Nível 4 – Acessa dados de qualquer UG das quais a UG do operador seja setorial de contabilidade, auditoria ou orçamento;
- Nível 5 – Acessa dados de qualquer UG que pertença ao mesmo Ministério, acessa ainda os dados de qualquer UG que pertença às Entidades vinculadas a este Ministério;
- Nível 6 – Acessa dados de qualquer UG que pertença a mesma UF da UG do usuário;
- Nível 7 – Acessa dados das UG que estão na tabela de vinculação da UG do usuário;
- Nível 8 – Acessa dados de um determinado Estado da Federação;
- Nível 9 – Acessa dados de qualquer UG, Ministério, Órgão ou Entidade.

O usuário para ter acesso ao sistema será habilitado com duas senhas de acesso, uma para a Rede-SERPRO e outra do Sistema SIAFI. Após a habilitação pelo cadastrador, o usuário receberá dois códigos, que permitirá o acesso ao Sistema, que automaticamente solicitará a inclusão das novas senhas, alfanuméricas. O sistema sempre identificará o usuário pelo CPF e Nome.

O link para acesso ao Sistema SIAFI é o [www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi), conforme figura abaixo:

1º Passo: Clicar em “Acessar”:



Tela 55 - Acesso ao SIAFI 1 - fonte: [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)

2º Passo: Clicar em “Acessar ao HOD”:



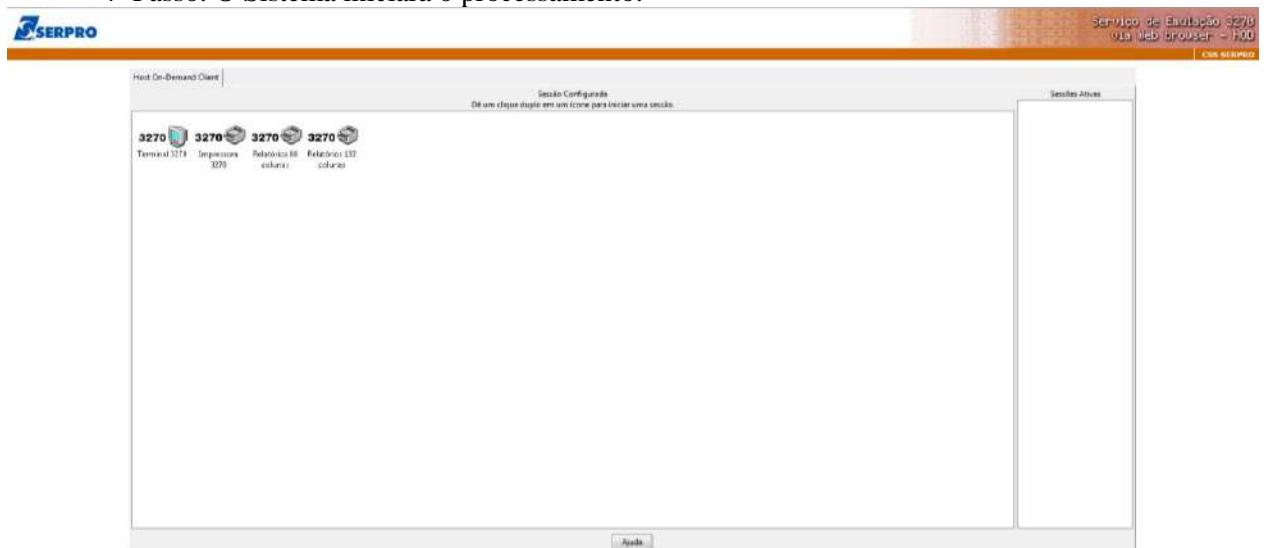
Tela 56 - Acesso ao SIAFI 2 - fonte: [www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)

3º Passo: Digitar o CPF e a senha Rede-SERPRO:



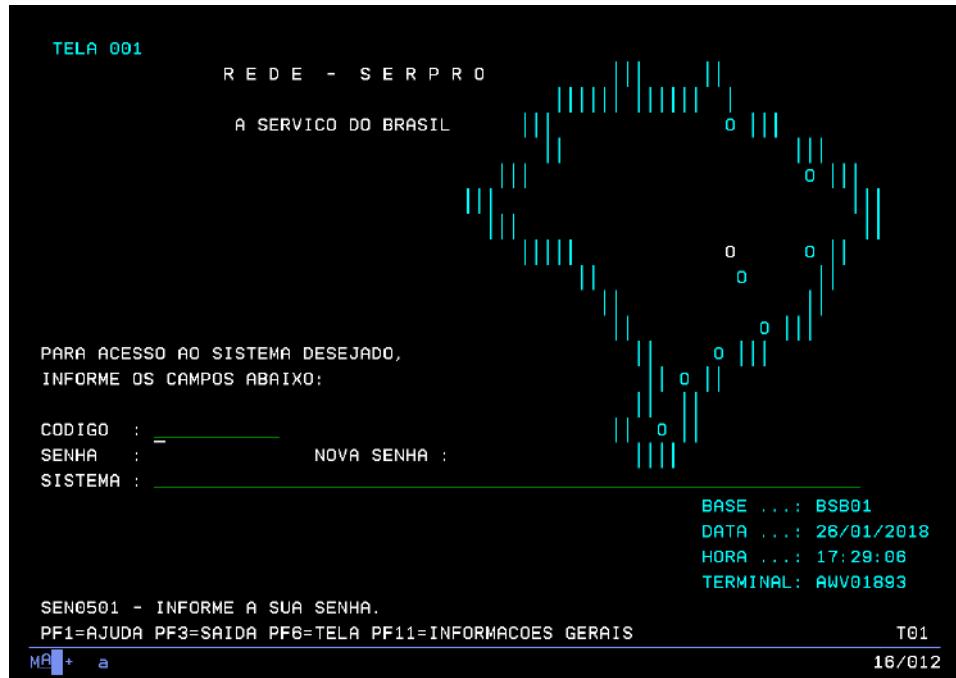
Tela 57 - Acesso ao SIAFI 3 - fonte: acesso.serpro.gov.br

4º Passo: O Sistema iniciará o processamento:



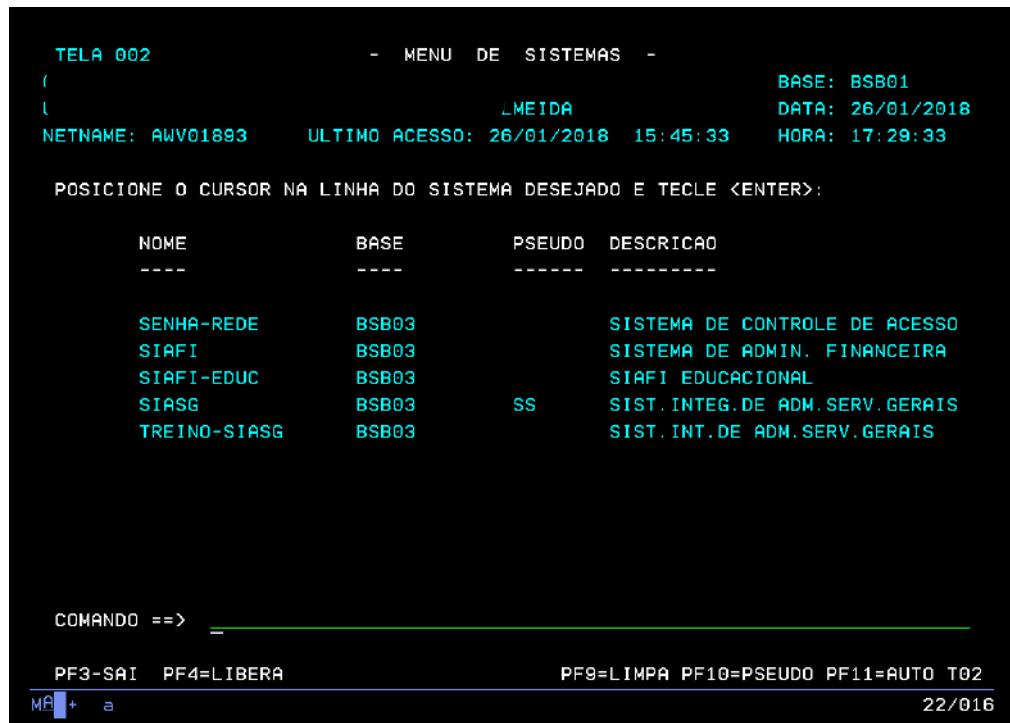
Tela 58 - Acesso ao SIAFI 4 - fonte: acesso.serpro.gov.br

5º Passo: O Sistema abrirá a tela “Rede-SERPRO”, onde o usuário deve preencher os campos Código (CPF) e a senha da Rede-SERPRO:



Tela 59 - Acesso ao SIAFI 5 - fonte: acesso.serpro.gov.br

6º Passo: O Sistema abrirá a tela “Menu de Sistemas”, no qual o usuário poderá escolher o sistema que deseja acessar, posicionando o cursor na linha e teclando “Enter”, ou digitando na parte do Comando o nome ou pseudo atribuído ao sistema.



Tela 60 - Acesso ao SIAFI 6 - fonte: acesso.serpro.gov.br

```

TELA 002          - MENU DE SISTEMAS -
I                               BASE: BSB01
L                               IEIDA      DATA: 26/01/2018
NETNAME: AWV01893    ULTIMO ACESSO: 26/01/2018 15:45:33  HORA: 17:29:33

POSICIONE O CURSOR NA LINHA DO SISTEMA DESEJADO E TECLE <ENTER>:

      NOME          BASE        PSEUDO      DESCRICAO
      ----          ----        -----      -----
      SENHA-REDE    BSB03
      SIAFI         BSB03
      SIAFI-EDUC    BSB03
      SIASG         BSB03      SS
      TREINO-SIASG  BSB03

COMANDO ==> siafi_

PF3-SAI PF4=LIBERA          PF9=LIMPA PF10=PSEUDO PF11=AUTO T02
MA + a                         22/021

```

Tela 61 - Acesso ao SIAFI 7 - fonte: [acesso.serpro.gov.br](http://acesso.serpro.gov.br)

7º Passo: O Sistema abrirá a tela “SIAFI”, onde o usuário deve preencher os campos Código (CPF) e a senha do Sistema SIAFI:

Tela 62 - Acesso ao SIAFI 8 - fonte: [acesso.serpro.gov.br](http://acesso.serpro.gov.br)

8º Passo: Após a inserção da senha, será solicitado qual sistema deverá ser acessado, pois o SIAFI é classificado por ano, conforme demonstra figura abaixo:

Tela 63 - Acesso ao SIAFI 9 - fonte: [acesso.serpro.gov.br](http://acesso.serpro.gov.br)

9º Passo: Quando acessamos o Sistema SIAFI do ano em curso, abrirá a tela abaixo, que apresenta a opção de visualizar as mensagens enviadas para nossa UG, basta digitar “S” – Sim ou “N” – Não:

— SIAFI2018(SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) —  
26/01/2018 17:31 USUARIO : THACIANA

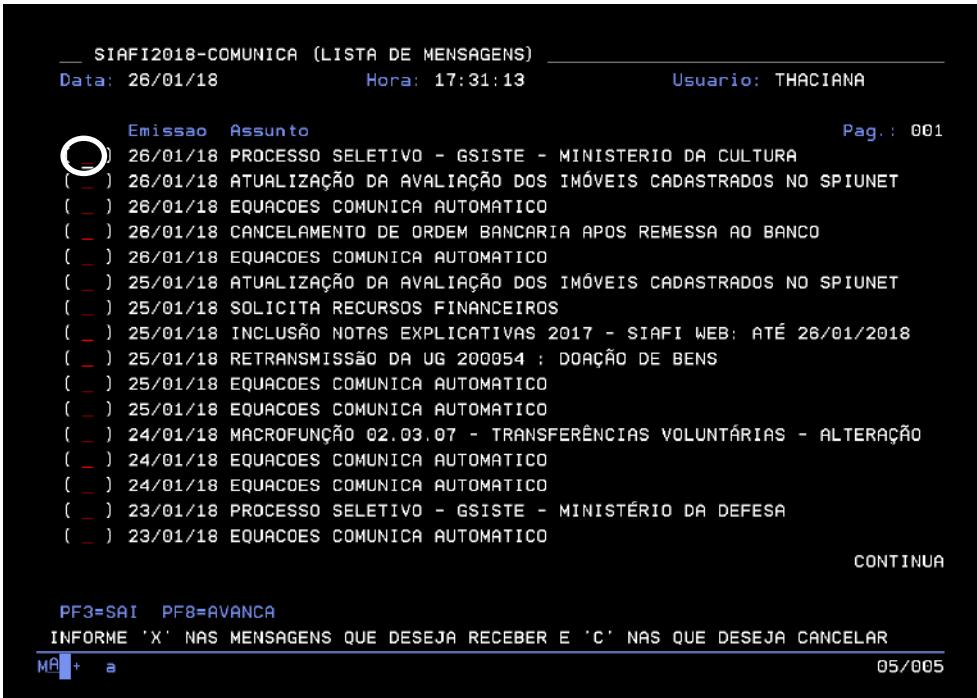
VOCE PODE TER MENSAGENS (COMUNICAS) NAO LIDAS ENVIADAS PARA SUA UG  
DESEJA VE-LAS AGORA? **S** ( S-SIM / N-NAO )

PF3=SAI

MA + a 12/043

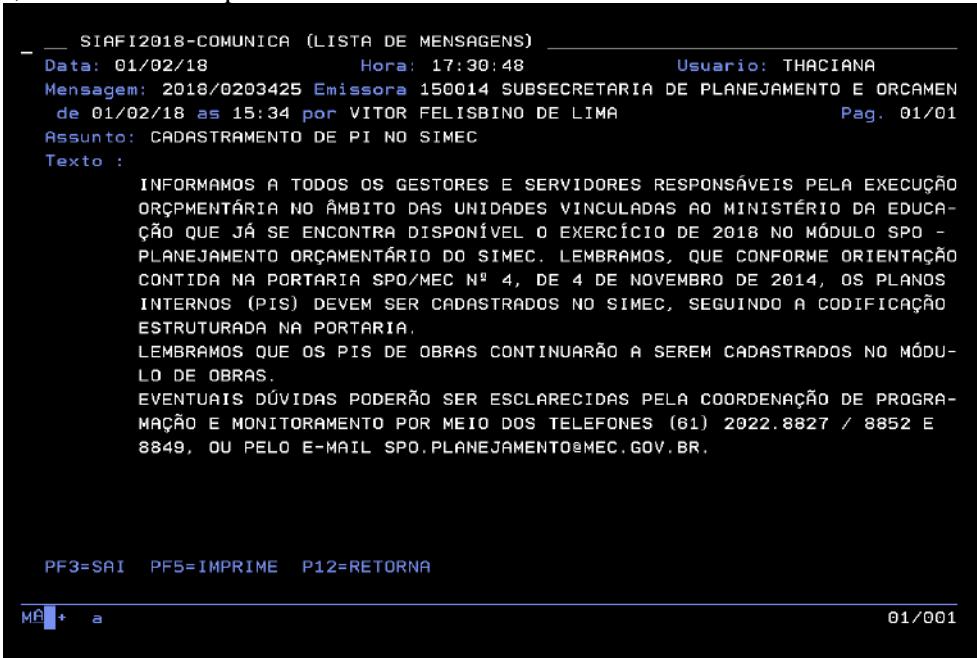
Tela 64 = Acesso ao SIAFI 10 - fonte: SIAFI

10º Passo: Na lista de mensagens (COMUNICA) aparecem todas as mensagens enviadas para a nossa UG, por ordem de emissão, que são visualizadas por páginas, para avançar, clicamos em “F8”, mas se desejamos acessar seu conteúdo, devemos acrescentar um “X” na parte indicada e clicar na tecla “Enter” até sua visualização:



Tela 65 – Verificação de Caixa de Entrada Comunica 1 - fonte: SIAFI

11º Passo: A figura abaixo apresenta o conteúdo de uma mensagem, com as opções: F3 - sair e acessar a tela principal; F5 – imprimir conteúdo da mensagem; F8 – avançar nas páginas da mensagem; e F12 – retornar para a tela do COMUNICA:



Tela 66 – Verificação de Caixa de Entrada Comunica 1 - fonte: SIAFI

12º Passo: A figura abaixo apresenta a tela principal do sistema, para acessar as opções de operacionalização podemos assinalar com “X” ou digitar a nomenclatura do comando:



Tela 67 - Opções de Módulos SIAFI - fonte: SIAFI

## 10.2. Transações de Consulta SIAFI Relacionadas

Destacaremos os comandos de consulta mais utilizados no Sistema SIAFI relacionados às informações da execução orçamentária da UG. A maioria dos comandos começa com o termo “>CON...”.

### 10.2.1. Comando >CONRAZAO

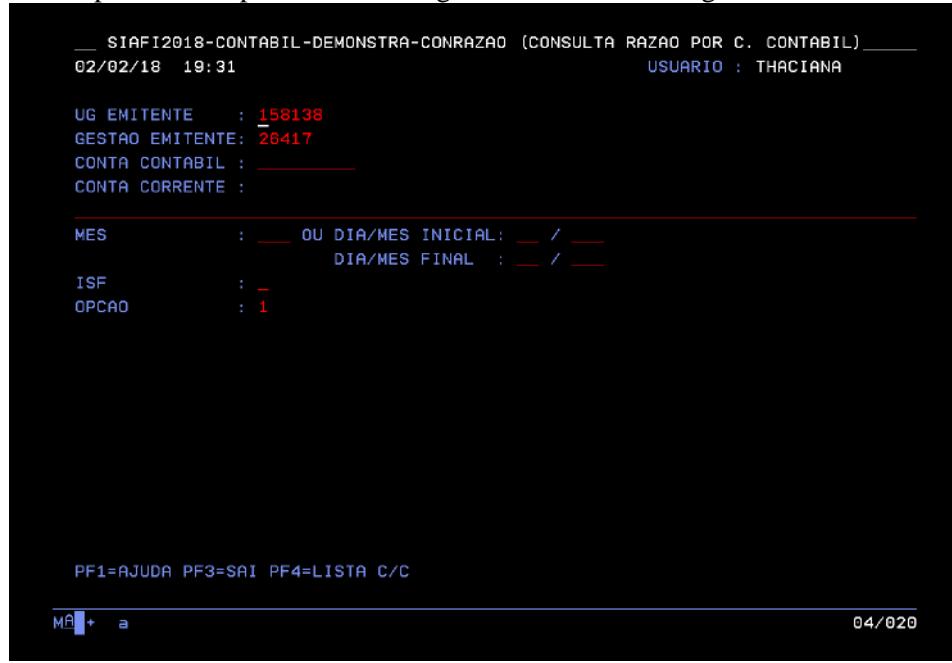
Permite detalhar os demonstrativos de uma conta contábil ou conta corrente relacionada à UG/Gestão por determinado período. Nas figuras abaixo, detalharemos a utilização dessa consulta.

1º Passo: A figura abaixo apresenta a tela principal do sistema, para iniciar a consulta temos a opção de procurar na lista com o seguinte caminho: **contábil – demonstra - conrazao**, assinalando com o “X”, ou digitando na linha do comando **>conrazao**, em seguida, clicamos o “Enter” para quaisquer das opções.



Tela 68 - Consulta Razão - fonte: SIAFI

2º Passo: Na tela inicial da consulta, aparecerá preenchido a UG e Gestão Emitente na qual o usuário está habilitado, podendo o mesmo alterar a UG, dependendo do nível de acesso atribuído ao seu perfil. Os campos a serem preenchidos obrigatoriamente são os seguintes:



Tela 69 - Consulta Razão 2 - fonte: SIAFI

- Conta Contábil: Código numérico atribuído a determinada conta. Exemplos: 622110000 – Crédito Disponível, 823200100 – Limite Orçamentário a Utilizar, 522210100 – Provisões Recebidas.
- Mês: Campo de preenchimento alfabético para identificação do mês para execução da consulta. Exemplo: Jan, Fev, Mar, Abr, Mai, Jun, Jul, Ago, Set, Out, Nov e Dez. Seu preenchimento é obrigatório nas opções de consulta 1 a 4.

- Dia/Mês Inicial e Final: Campo de preenchimento alfanumérico para identificação do dia e mês. Exemplo: 01/JAN, 31/JAN. Seu preenchimento é obrigatório nas opções de consulta 5 a 7.

```

____ SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) ____
26/01/18 18:41                               USUARIO : THACIANA

UG EMITENTE : 158138
GESTAO EMITENTE: 26417
CONTA CONTABIL : 622110000
CONTA CORRENTE :

MES : jan OU DIA/MES INICIAL: _ / __
      DIA/MES FINAL : _ / __
ISF : -
OPCAO : 1

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LISTA C/C

M8 + a                               09/044

```

Tela 70 - Consulta Razão 3 - fonte: SIAFI

- Opção: Campo numérico, classificado de 1 a 7, com uma posição, conforme descrição abaixo:

- 1 - CONTA DETALHADA, EXCLUINDO OS SALDOS ZERADOS;
- 2 - CONTA DETALHADA, INCLUINDO OS SALDOS ZERADOS;
- 3 - SALDO DA CONTA CONSOLIDADO;
- 4 - CONTA COM SALDO INVERTIDO;
- 5 - RAZÃO DA CONTA;
- 6 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA CONTA POR EVENTO;
- 7 - DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DA CONTA POR DOCUMENTO.



Tela 71 - Consulta Razão 4 - fonte: SIAFI

**Fonte:** Sistema SIAFI

A tela abaixo demonstra o resultado da seguinte consulta: UG – GESTÃO EMITENTE - CONTA CONTÁBIL: 622110000 - Mês: JAN - Opção: 1.

SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)			USUARIO : THACIANA
26/01/18 18:42			PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138	-	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA	
GESTAO EMITENTE : 26417	-	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA	
POSICAO : JANEIRO	-	ABERTO	
CONTA CONTABIL : 622110000	-	CREDITO DISPONIVEL	
CONTA CORRENTE			SALDO EM R\$
N 1 088448 8100000000 319000			73.088.597,65 C
N 1 088458 8100000000 339000			1.581.667,07 C
N 1 088458 8100000000 449000			34.064,00 C
N 1 108844 8100000000 339000			44.984.594,88 C
N 1 108844 8100000000 339036	151370		58.000,00 C
N 1 108844 8100000000 339100			115.105,00 C
N 1 108844 8100000000 449000			5.611.802,00 C
N 1 108844 8250000000 339000			361.784,00 C
N 1 108844 8250000000 339100			3.659,00 C
N 1 108845 0100000000 339000			2.599.554,60 C
N 1 108847 0100000000 339000			11.045.059,00 C
N 1 108847 0100000000 339018	155183		400,00 C
			CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA			
			10/003

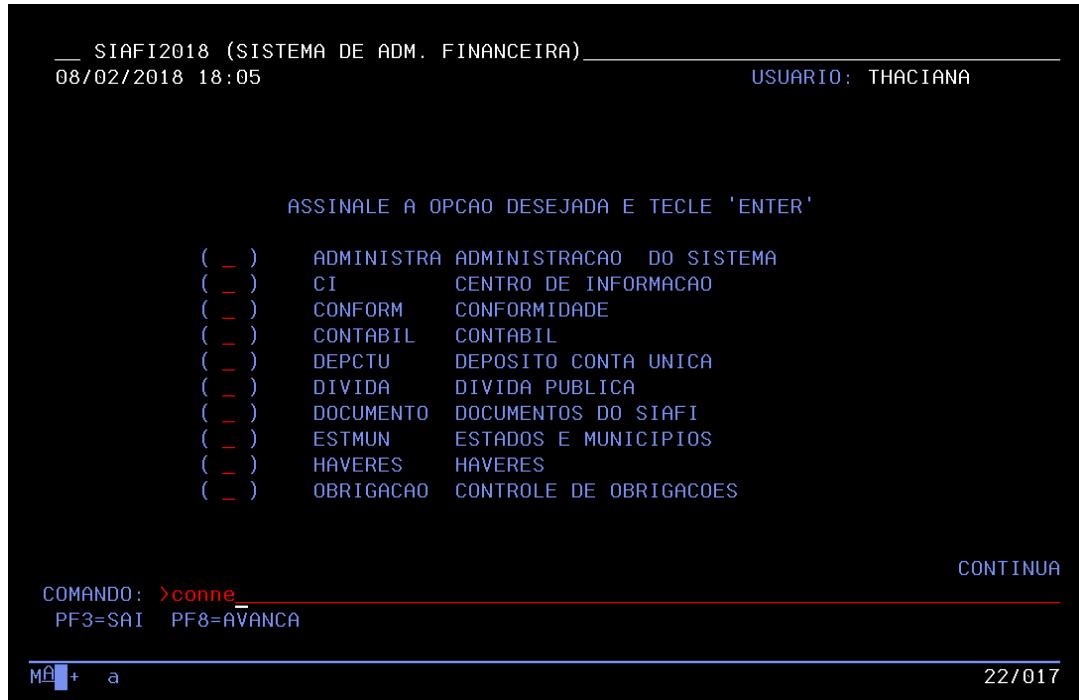
Tela 72 - Consulta Razão 5 - fonte: SIAFI

### 10.2.2. Comando >CONNE

Permite consultar uma nota de empenho ou relação específica, relacionada à UG/Gestão. Nas figuras abaixo, detalharemos a utilização dessa consulta.

1º Passo: A figura abaixo apresenta a tela principal do sistema, para iniciar a consulta temos a

opção de procurar na lista com o seguinte caminho: **documento – consulta - >CONNE**, assinalando com o “X”, ou digitando na linha do comando **>CONNE**, em seguida, clicamos o “Enter” para quaisquer das opções.



Tela 73 - Consulta Razão 6 - fonte: SIAFI

2º Passo: Na tela inicial da consulta, aparecerá preenchido a UG e Gestão Emitente na qual o usuário está habilitado, podendo o mesmo alterar a UG, dependendo do nível de acesso atribuído ao seu perfil. Caso tenha dúvida quanto ao preenchimento do campo, posicione o cursor no local desejado e tecle F1. Detalharemos a seguir, cada campo relacionado à consulta.



Tela 74 - Consulta Razão 7 - fonte: SIAFI

- 1) **Órgão:** Código numérico que representa o Órgão que UG e Gestão Emitente estão vinculadas. Exemplo: 26000 – Ministério da Educação.
  - 2) **Número Documento:** Código numérico que identifica a Nota de Empenho - NE. Os primeiros dois dígitos representam o ano e já vem preenchido de acordo com o acesso ao sistema, mas podem ser alterados. O outro campo deve ser complementado com os números da NE atribuídos pelos Sistemas SIAFI ou SIASG, no caso do segundo, a numeração começa com 8. Exemplo: SIASG - 18NE800001, SIAFI - 18NE000001.
  - 3) **Número Lista:** Código numérico que identifica a lista atribuída (LI) a Nota de Empenho (NE). Os primeiros dois dígitos representam o ano e já vem preenchido de acordo com o acesso ao sistema, mas podem ser alterados. O outro campo deve ser complementado com os números da LI atribuídos pelos Sistemas SIAFI ou SIASG, no caso do segundo, a numeração começa com 8. Exemplo: SIASG – 18LI800001, SIAFI – 18LI000001.
  - 4) **Tipo:** Campo numérico que apresenta o tipo de Nota de Empenho, classificados na seguinte ordem: 1 – Ordinário, 3 – Estimativo e 5 – Global.
  - 5) **Mês de Lançamento:** Campo de preenchimento alfabético para identificação do mês. Exemplo: Jan, Fev, Mar, Abr, Mai, Jun, Jul, Ago, Set, Out, Nov e Dez.
  - 6) **Data Lançamento:** Campo de preenchimento alfanumérico para identificação da data de emissão da Nota de Empenho. Exemplo: 09FEV18.
  - 7) **Favorecido:** Campo de identificação do favorecido da Nota de Empenho, podendo ser CNPJ, CPF, UG, IG e Banco.
  - 8) **Gestão Favorecido:** Campo utilizado para identificação da Gestão do Favorecido.
- Para obter essas informações, podemos utilizar o comando de consulta >CONPTRES, conforme exemplificado na figura abaixo:

```

- __ SIAFI2018-TABORC-PT-CONPTRES (CONSULTA PTRES) _____
09/02/18 18:10 _____ USUARIO : THACIANA

PTRES : 108844

UO : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA
PT : 12363208020RL0025 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAI - NO ESTADO DA PARAIBA

RESULTADO LEI : 2 - PRIMARIO DISCRICIONARIO
TIPO DE CREDITO : A - INICIAL(LOA)
PLANO ORCAMENTARIO: 0000 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE EDU

AUTOR/EMENDA : 000000000000
SEM EMENDA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

```

01/001

Tela 75 - Consulta Razão 8 - fonte: SIAFI

- 9) **PTRES:** Campo de identificação do Plano de Trabalho Resumido. Exemplo: 108844 – 20RL – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica.
- 10) **Fonte:** Campo de identificação da origem dos recursos orçamentários, ou seja, a fonte de recursos. Exemplo: 8100000000.
- 11) **Tipo Empenho:** Campo numérico que apresenta o tipo da Nota de Empenho, classificados na seguinte ordem: T – Todos, O – Originais, R – Reforço e A – Anulação/Cancelamento/Estorno.
- 12) **Grupo da Despesa:** Campo utilizado para identificação do Grupo da Despesa, demonstrados da seguinte forma: 1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS, 2 - JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA, 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES, 4 – INVESTIMENTOS, 5 - INVERSOES FINANCEIRAS e 6 - AMORTIZACOES DA DIVIDA.
- 13) **Esfera:** Campo utilizado para identificação do Esfera Orçamentária, demonstrados da seguinte forma: 1 - ORCAMENTO FISCAL, 2 - ORCAMENTO DE SEGURIDADE SOCIAL, 3 - ORCAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS NAO DEPENDENTES e 4 - ORCAMENTO PROPRIO DAS EMPRESAS NAO DEPENDENTES.
- 14) **Natureza de Despesa:** Campo utilizado para identificação da Natureza da Despesa, por sua vez é identificada pelo conjunto de códigos, a seguir indicados:

Categoria Econômica	Grupo de Natureza de Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa
3	3	90	14
4	4	90	51

**1º Dígito: Categoria Econômica:** a despesa orçamentária, assim como a receita orçamentária, é classificada em duas categorias econômicas:

**3 - DESPESAS CORRENTES:** Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital. **4 - DESPESAS DE CAPITAL:** Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

**2º Dígito: Grupo de Natureza de Despesa:** É um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

- 1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS.**
- 2 - JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA.**
- 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES.**
- 4 – INVESTIMENTOS.**
- 5 - INVERSOES FINANCEIRAS.**
- 6 - AMORTIZACOES DA DIVIDA.**

**3º/4º Dígitos: Modalidade de Aplicação:** Tem como objetivo, indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de governo ou por outro ente da federação e suas respectivas entidades, e objetiva possibilitar a eliminação da dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados. As modalidades mais utilizadas são:

**90 - Aplicações Diretas:** Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

**91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social:**

Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social, quando o recebedor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.

**5º/6º Dígitos: Elemento de Despesa:** tem por finalidade identificar os objetos de gasto. Exemplos: 14 – Diárias – Civil, 18 - Auxílio Financeiro a Estudantes.

**15) UGR:** Campo de identificação das Unidades Gestoras Responsáveis vinculadas a Unidade Gestora – UG Principal.

**16) PI:** Campo que identifica o código do Plano Interno cadastrado na Unidade Orçamentária.

**17) Modalidade Licitação:** Campo utilizado para identificação da Modalidade de Licitação, demonstrados da seguinte forma: 01 – CONCURSO, 02 – CONVITE, 03 - TOMADA DE PREÇO, 04 – CONCORRÊNCIA, 06 - DISPENSA DE LICITAÇÃO, 07 – INEXIGIBILIDADE, 08 - NAO SE APLICA, 09 - SUPRIMENTO DE FUNDOS, 10 - REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATACAO PUBLICA, 11 – CONSULTA e 12 – PREGÃO.

**18) Inciso:** Campo para identificação do inciso da modalidade de Licitação.

**19) Origem Material:** Campo utilizado para identificação da Origem do Material, demonstrados da seguinte forma: 1 - ORIGEM NACIONAL, 2 - MATERIAL ESTRANGEIRO ADQUIRIDO NO BRASIL e 3 - IMPORTACAO DIRETA.

**20) Processo:** Campo para identificação do número do processo que originou a Nota de Empenho.

**21) Sistema de Origem:** Campo para identificação do sistema que foi utilizado para a emissão da Nota de Empenho. Exemplo: SIASG.

**22) Tipo de Valor:** Campo que apresenta o filtro para as situações relacionadas a valores da Nota de Empenho, são os seguintes: 1 - VALOR EMPENHADO OU INSCRITO, 2 - VALOR EXECUTADO, 3 - VALOR A LIQUIDAR, 4 - VALOR PAGO e 5 - EM LIQUIDAÇÃO.

**23) UF. Beneficiada:** Campo para identificação da Unidade da Federação onde a despesa será executada através da Nota de Empenho.

**24) Faixa (< ou =) (> ou =):** Se a informação estiver inserida somente no primeiro campo de valor serão mostradas as NE com valor menor ou igual ao valor informado. Já no segundo campo de valor serão mostradas as NE com valor igual

ou maior ao valor informado. E se conter informações nos dois campos serão demonstradas as NE que possuam valores entre o intervalo informado.

**25) Mun. Beneficiado:** Campo para identificação do Município Beneficiado onde a despesa será executada através da Nota de Empenho.

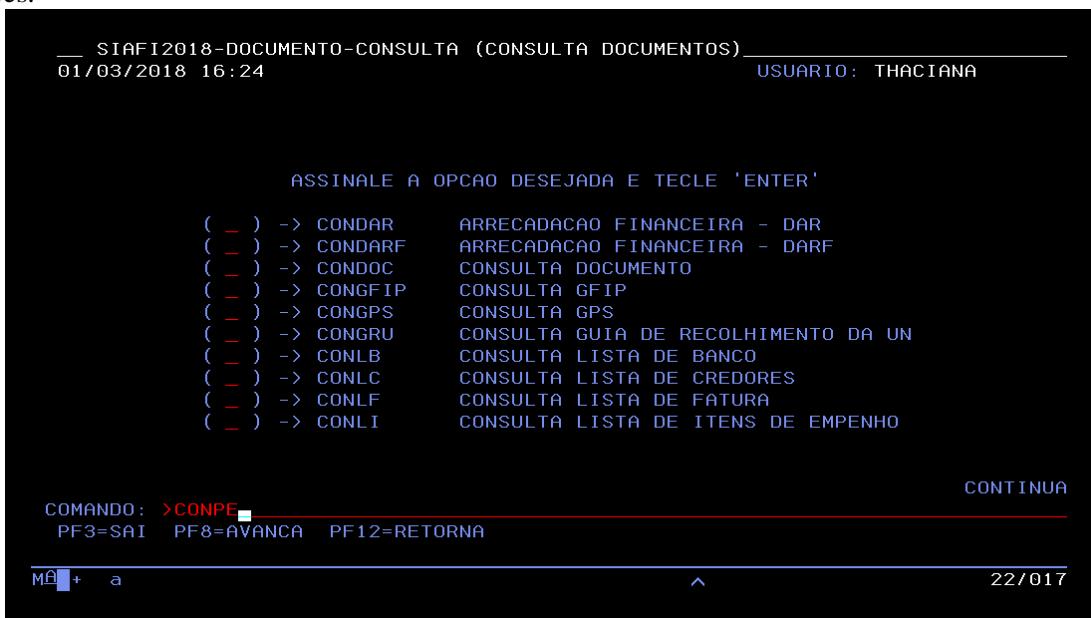
**26) Opção:** Campo de opções com consultas para as Notas de Empenhos, de acordo com a seguinte classificação: 1 – TODOS, 2 - SOMENTE EMPENHOS P/ PAG. CONTRA ENTREGA, 3 - SOMENTE EMPENHOS P/ NAO PAG. CONTRA ENTREGA e 4 - TRANSFERIDOS/RECEBIDOS POR TRANSFERENCIA.

**27) Nr. Original TV:** Campo não utilizado pelo Instituto Federal da Paraíba.

### 10.2.3. Comando >CONPE

Permite consultar um pré-empenho ou relação específica, relacionada à UG/Gestão. Nas figuras abaixo, detalharemos a utilização dessa consulta.

1º Passo: A figura abaixo apresenta a tela principal do sistema, para iniciar a consulta temos a opção de procurar na lista com o seguinte caminho: **documento – consulta - conpe**, assinalando com o “X”, ou digitando na linha do comando **>conpe**, em seguida, clicamos o “Enter” para quaisquer das opções.



Tela 76 - Consulta Pré Empenho 1 - fonte: SIAFI

2º Passo: Na tela inicial da consulta, aparecerá preenchido a UG e Gestão Emitente na qual o usuário está habilitado, podendo o mesmo alterar a UG, dependendo do nível de acesso atribuído ao seu perfil. Caso tenha dúvida quanto ao preenchimento do campo, posicione o cursor no local desejado e tecle F1. Detalharemos a seguir, cada campo relacionado à consulta.

— SIAFI2018-DOCUMENTO-CONSULTA-CONPE (CONSULTA PRE-EMPENHO) —  
 01/03/18 16:25 USUARIO : THACIANA

ORGÃO	:	158138
UG EMITENTE	:	26417
GESTÃO EMITENTE	:	
NUMERO DOCUMENTO	:	18PE
PERÍODO	:	/
DATA	:	
FAVORECIDO	:	
UO/PT/RES/CRED/PO/AE	:	/ / / / / / /
FONTE DE RECURSO	:	
GRUPO DA DESPESA	:	-
NATUREZA DA DESPESA	:	
PI	:	
TIPO DE VALOR	:	3
OPÇÃO	:	-

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF6=PE-REF

M0 + a 04/025

Tela 77 - Consulta Pré Empenho 2 - fonte: SIAFI

- Órgão:** Código numérico que representa o Órgão que UG e Gestão Emitente estão vinculados. Exemplo: 26000 – Ministério da Educação.
- Número Documento:** Código numérico que identifica a Pré-Empenho - PE. Os primeiros dois dígitos representam o ano e já vem preenchido de acordo com o acesso ao sistema, mas podem ser alterados. O outro campo deve ser complementado com os números da PE atribuídos pelos Sistemas SIAFI ou SIASG, no caso do segundo, a numeração começa com 8. Exemplo: SIASG – 18PE800001, SIAFI – 18PE000001.
- Período:** Campo de preenchimento alfanumérico que identifica a data que o Pré-Empenho foi emitido. Exemplo: 22JAN18.
- Data:** Campo de preenchimento alfanumérico para identificação da data de emissão da Pré-Empenho. Exemplo: 09FEV18.
- Favorecido:** Campo de identificação do favorecido do Pré-Empenho, podendo ser zerado (para a própria UG emitente) ou outra UG.
- UO/PT/RES/CRED/PO/AE:** Campo alfanumérico de identificação da origem dos créditos orçamentários, composto por:  
**UO** – Unidade Orçamentária;  
**PT** – Plano de Trabalho;  
**RE** – Resultado Lei, classificado em 0 – Financeiro, 1 – Primário Obrigatório, 2 – Primário Obrigatório, 3 - Primário sem Impacto Fiscal, 4 - Orçamento de Investimento sem impacto no Resultado Primário e 6 - Desp. disc. e decorr. Emenda Individual;  
**CRED** – Tipo de Crédito, classificado em A - INICIAL (LOA), B - INICIAL (SUPLEMENTACAO), C - ESPECIAL, D - ESPECIAL (SUPLEMENTACAO), E - ESPECIAL REABERTO, F - ESPECIAL REABERTO (SUPLEMENTACAO), G – EXTRAORDINARIO, H - EXTRAORDINARIO REABERTO, I - ANTECIPACAO LDO,

J – AUTOGRAFO, K - PROJETO DE LEI e L - INICIAL (SUPLEMENTACAO AUTOMATICA);

## PO – Plano Orçamentário;

<sup>5</sup>  
AE – Autor da Emenda.

- 7) **Fonte:** Campo de identificação da origem dos recursos orçamentários, ou seja, a fonte de recursos. Exemplo: 8100000000.
  - 8) **Grupo da Despesa:** Campo utilizado para identificação do Grupo da Despesa, demonstrados da seguinte forma: 1 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS, 2 - JUROS E ENCARGOS DA DIVIDA, 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES, 4 - INVESTIMENTOS, 5 - INVERSOES FINANCEIRAS e 6 - AMORTIZACOES DA DIVIDA.
  - 9) **Natureza de Despesa:** Campo utilizado para identificação da Natureza da Despesa.
  - 10) **PI:** Campo que identifica o código do Plano Interno cadastrado na Unidade Orçamentária.
  - 11) **Tipo de Valor:** Campo que apresenta o filtro para as situações relacionadas a valores de Pré-Empenho, são os seguintes: 1 - A EMPENHAR, 2 - PRE-EMPENHADO e 3 – EMPENHADO.
  - 12) **Opção:** Campo de opções com consultas para os Pré-Empenhos, de acordo com a seguinte classificação: 1 - COM SALDO, 2 - SEM SALDO e 3 – TODOS.

#### 9.1.4. Comando: >CONPI

Permita consultar um Plano Interno ou relação específica, relacionada à Gestão. Nas figuras abaixo, detalharemos a utilização dessa consulta.

1º Passo: A figura abaixo apresenta a tela principal do sistema, para iniciar a consulta temos a opção de procurar na lista com o seguinte caminho: **tabelas orcamentarias – pi - conpi**, assinalando com o “X”, ou digitando na linha do comando **>conpi**, em seguida, clicamos o “Enter” para quaisquer das opções.



2º Passo: Na tela inicial da consulta, aparecerá preenchido o Órgão na qual o usuário está habilitado, podendo o mesmo alterar a UG, dependendo do nível de acesso atribuído ao seu perfil. Caso tenha dúvida quanto ao preenchimento do campo, posicione o cursor no local desejado e tecle F1. Detalharemos a seguir, cada campo relacionado à consulta.

— SIAFI2018-TABORC-PI-CONPI (CONSULTA PLANO INTERNO) —  
02/03/18 14:47 USUARIO : THACIANA

ORGÃO	:	26417
PLANO INTERNO	:	_____
TERMO DO TÍTULO	:	_____
SUBAÇAO	:	_____
AÇÃO	:	_____
UO/PT/RES.LEI/TP.CRED./PO/AE:	:	_____ / _____ / _____ / _____ / _____
PTRES	:	_____
ESFERA	:	_____
OBRIGACAO	:	N
TIPO	:	_____

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=HISTORICO PF6=PESQUISA

Maiuscula a 04/033

Tela 79 - Consulta Plano Interno 2 - fonte: SIAFI

- 1) **Órgão:** Código numérico que representa o Órgão que a UG está vinculada. Exemplo: 26417 – Instituto Federal da Paraíba.
- 2) **Plano Interno:** Campo que identifica o código alfanumérico do Plano Interno cadastrado no Órgão. Exemplo: L20RLP01LCN.
- 3) **Com Evolução:** Campo que identifica a evolução dos Planos Internos cadastrados no Órgão. Para utilizá-lo marque com “X” e determine qual o plano interno objeto da consulta.
- 4) **Termo do Título:** Campo utilizado para especificação do termo a ser utilizado na pesquisa pelo Sistema.
- 5) **Subação:** Campo não utilizado pelo Instituto Federal da Paraíba.
- 6) **Ação:** Campo não utilizado pelo Instituto Federal da Paraíba.
- 7) **UO/PT/RES/CRED/PO/AE:** Campo alfanumérico de identificação da origem dos créditos orçamentários, composto por:  
**UO** – Unidade Orçamentária;  
**PT** – Plano de Trabalho;  
**RE** – Resultado Lei, classificado em 0 – Financeiro, 1 – Primário Obrigatório, 2 – Primário Obrigatório, 3 - Primário sem Impacto Fiscal, 4 - Orçamento de Investimento sem impacto no Resultado Primário e 6 - Desp. disc. e decorr. Emenda Individual;  
**CRED** – Tipo de Crédito, classificado em A - INICIAL (LOA), B - INICIAL (SUPLEMENTACAO), C - ESPECIAL, D - ESPECIAL (SUPLEMENTACAO), E - ESPECIAL REABERTO, F - ESPECIAL REABERTO (SUPLEMENTACAO), G – EXTRAORDINARIO, H - EXTRAORDINARIO REABERTO, I - ANTECIPACAO LDO,

J – AUTOGRAFO, K - PROJETO DE LEI e L - INICIAL (SUPLEMENTACAO AUTOMATICA);

**PO** – Plano Orçamentário;

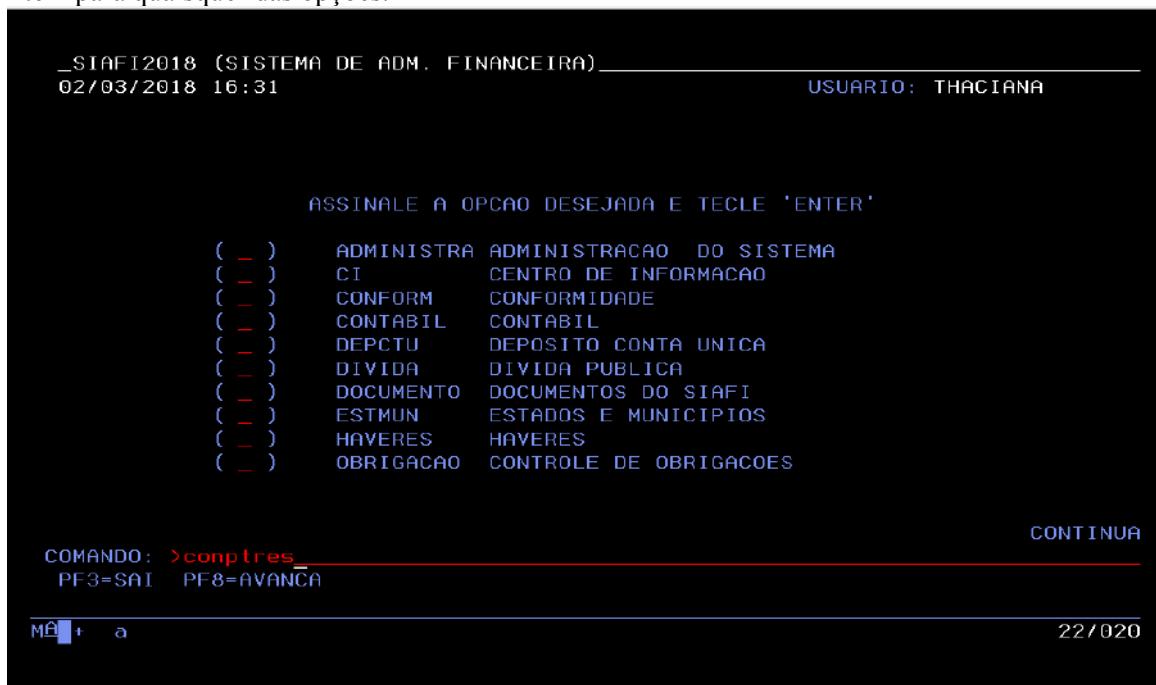
**AE** – Autor da Emenda.

- 8) **PTRES:** Campo de identificação do Plano de Trabalho Resumido. Exemplo: 108844 – 20RL – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica.
- 9) **Esfera:** Campo utilizado para identificação do Esfera Orçamentária, demonstrados da seguinte forma: 1 - ORCAMENTO FISCAL, 2 - ORCAMENTO DE SEGURIDADE SOCIAL, 3 - ORCAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS NAO DEPENDENTES e 4 - ORCAMENTO PROPRIO DAS EMPRESAS NAO DEPENDENTES.
- 10) **Obrigação:** Campo não utilizado pelo Instituto Federal da Paraíba.
- 11) **Tipo:** Campo que identifica o tipo de Plano Interno, classificado no Sistema SIAFI como 0 – GERAL, 1 – PAC, 2 – BSM, 3 - PAC/BSM, 4 - DEMAIS/SAM, 5 - OBRIGATORIAS/SAM e P - PROJETO EXTERNO.

#### 10.2.4. Comando >CONPTRES

Permite consultar um Plano de Trabalho Resumido ou relação específica, relacionada à Gestão. Nas figuras abaixo, detalharemos a utilização dessa consulta.

1º Passo: A figura abaixo apresenta a tela principal do sistema, para iniciar a consulta temos a opção de procurar na lista com o seguinte caminho: **tabelas orçamentárias – pt - conptres**, assinalando com o “X”, ou digitando na linha do comando **>CONPTRES**, em seguida, clicamos o “Enter” para quaisquer das opções.



Tela 80 - Consulta PTRES 1 - fonte: SIAFI

2º Passo: A figura abaixo representa a tela inicial da consulta, caso tenha dúvida quanto ao preenchimento do campo, posicione o cursor no local desejado e tecle F1. Detalharemos a seguir, cada campo relacionado à consulta.

— SIAFI2018-TABORC-PT-CONPTRES (CONSULTA PTRES) —  
 02/03/18 16:28 USUARIO : THACIANA

PTRES : \_\_\_\_\_  
 UO : \_\_\_\_\_  
 PT : \_\_\_\_\_  
 RESULTADO LEI : \_\_\_\_\_  
 TIPO DE CREDITO : \_\_\_\_\_  
 PLANO ORÇAMENTARIO : \_\_\_\_\_  
 AUTOR/EMENDA : \_\_\_\_\_  
 UG : \_\_\_\_\_  
 GESTAO : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

MB + a 06/023

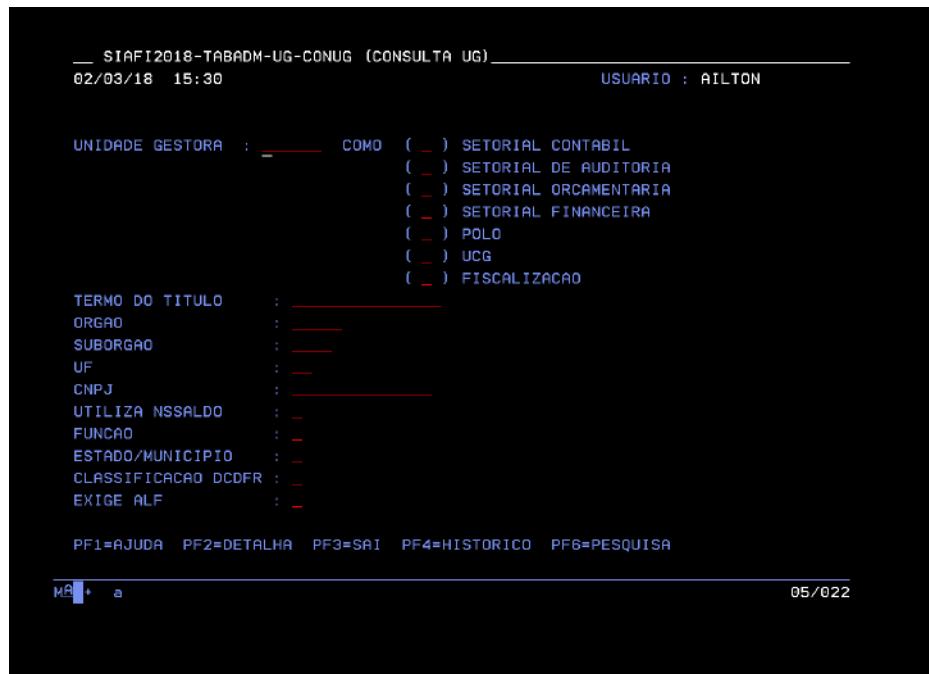
Tela 81 - Consulta PTRES 2 - fonte: SIAFI

- 1) **PTRES:** Campo de identificação numérico do Plano de Trabalho Resumido, código de vinculação da Ação Orçamentária a uma Unidade Orçamentária correspondente. Exemplo: 088458 – 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação.
- 2) **UO:** Campo de identificação da Unidade Orçamentária. Exemplo: 26417 – IFPB.
- 3) **PT:** Campo de identificação numérico do Plano de Trabalho, código de vinculação da Ação Orçamentária a uma Unidade Orçamentária correspondente. Exemplo: 12.363.2080.20RL.0025 – 20RL – Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica.
- 4) **Resultado Lei:** Campo com a classificação do Resultado Primário, distribuído no Sistema em 0 – Financeiro, 1 – Primário Obrigatório, 2 – Primário Obrigatório, 3 - Primário sem Impacto Fiscal, 4 - Orçamento de Investimento sem impacto no Resultado Primário e 6 - Desp. disc. e decorr. Emenda Individual.
- 5) **Tipo de Crédito:** Campo de identificação do Tipo de Crédito, apresentado no Sistema como A – INICIAL (LOA), C – ESPECIAL e G – EXTRAORDINARIO.
- 6) **Plano Orçamentário:** Campo de identificação do Plano Orçamentário vinculado a Ação Orçamentária. Exemplo: 0001 - AUXILIO FINANCEIRO DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL.
- 7) **Autor/Emenda:** Campo que identifica o Autor da Emenda Parlamentar, caso o crédito orçamentário seja vinculado a uma Emenda.
- 8) **UG:** Campo não utilizado pelo Instituto Federal da Paraíba.
- 9) **Gestão:** Campo não utilizado pelo Instituto Federal da Paraíba.

### 10.2.5. Comando >CONUG

Os códigos de UG, bem como seus responsáveis principais (ordenador de despesas, gestor financeiro, responsáveis pela conformidade contábil e de gestão) além de outras informações podem ser acessadas no comando >CONUG. As UGS podem ser executoras como também de controle (UGR), ambas, utilizadas com frequência no IFPB. Para consulta, basta digitarmos >CONUG na linha de comando do SIAFI.

Na tela inicial, podemos preencher algumas lacunas para consulta mais filtrada das UGs, caso contrário, o SIAFI demonstrará todas as UGs.



Tela 82 - Consulta UG 1 - fonte: SIAFI

Os campos mais utilizados no nível da instituição são:

#### UNIDADE GESTORA

Informamos o código da UG caso seja necessária a consulta de alguma informação de uma UG com código já conhecido

#### ÓRGÃO

Informamos o código do órgão (gestão e UO) e o SIAFI retornará todas as UGs cadastradas para o órgão informado.

#### FUNÇÃO

Informamos:

- 1 – para consulta de apenas UGs executoras (que tem unidade contábil, empenha, liquida e paga)
- 3 – para consulta de UGs de controle (as UGR utilizadas para controle de centro de custos).

Por exemplo, se preenchermos no campo órgão o código 26417 (UO IFPB) e no campo função, o código 3, o SIAFI retornará a lista de UGRs registradas no IFPB, poderemos detalhar a UG apertando F2 com o cursor posicionado na linha referente à UG a ser consultada.

SIAFI2018-TABADM-UG-CONUG (CONSULTA UG)		USUARIO : AILTON	
02/03/18 15:38			
UG	TITULO	UF	ORGÃO FUNC SIT ATIVO
-	151370 UGR IF PB - REITORIA	PB	26417 CONT ON
-	151371 UGR IF PB - CAMPUS PRINCESA ISABEL	PB	26417 CONT ON
151380	UGR IF PB - DIRETORIA DE ADM. E PLANEJAMENTO	PB	26417 CONT ON
151381	UGR IF PB - CAMPUS CAMPINA GRANDE	PB	26417 CONT ON
151382	UGR IF PB - CAMPUS CAJAZEIRAS	PB	26417 CONT ON
151383	UGR IF PB - CAMPUS PATOS	PB	26417 CONT ON
151384	UGR IF PB - CAMPUS MONTEIRO	PB	26417 CONT ON
151385	UGR IF PB - CAMPUS PICUI	PB	26417 CONT ON
151386	UGR IF PB - CAMPUS CABEDELO	PB	26417 CONT ON
151524	UGR IF PB - CAMPUS SOUSA	PB	26417 CONT ON
151893	UNID.ACADÉMICA DE CONST.CIVIL -IFPB CAMPUS JP	PB	26417 CONT ON
151894	UNID.ACADÉMICA DE INFORMÁTICA- IFPB CAMPUS JP	PB	26417 CONT ON
151896	UNID. ACADÉMICA DE INDUSTRIA-IFPB CAMPUS JP	PB	26417 CONT ON
151897	UNID.ACADÉM. DE FORMAÇÃO GERAL-IFPB CAMPUS JP	PB	26417 CONT ON
151898	UNIDADE ACADÉMICA DE GESTÃO- IFPB CAMPUS JP	PB	26417 CONT ON
CONTINUAR ...			
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ALTERA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA			
ME + a		07/003	

Tela 83 - Consulta UG 2 - fonte: SIAFI

### 10.2.6. Comando >CONNATSOF

Existem tabelas de apoio para consulta no SIAFI, uma delas é a tabela de natureza de despesas da SOF, seu acesso se dá pelo comando >CONNATSOF na linha de comando.

SIAFI2018-TABORC-TABSOF (TABELAS DE APOIO SOF)		USUARIO: AILTON			
02/03/2018 10:49					
ASSINALE A OPÇÃO DESEJADA E TECLE 'ENTER'					
(_ ) -> CONCODPREV CONSULTA PREVISÃO RECEITA SOF					
(_ ) -> CONNATSOF CONSULTA NATUREZA SOF					
(_ ) -> CONRECSOF CONSULTA CÓDIGO RECEITA SOF					
COMANDO: >CONNATSOF		PF3=SAI PF12=RETORNA			
ME + a		22/021			

Tela 84 - Consulta Tabela de Natureza de Despesa SOF 1 - fonte: SIAFI

Logo em seguida, o SIAFI apresentará tela de filtro com as seguintes lacunas:

#### NATUREZA DE DESPESA

Preenchemos com a natureza de despesa a ser consultada, pode ser inserida em qualquer nível. A tabela irá ser apresentada na sequência a partir da natureza informada.

#### TERMO DO TÍTULO

Para busca por termo presente no título da natureza de despesa, exemplo: caso o usuário preencha o termo “serviço” o SIAFI retornará todas as naturezas que tenham este nome em seu título.

### **TERMO DA FUNÇÃO**

Para busca por termo presente na função da natureza de despesa, exemplo: caso o usuário preencha o termo “serviço” o SIAFI retornará todas as naturezas que tenham este no texto descritivo da despesa constante na tabela.

### **VALORIZAÇÃO**

Preenchemos o atributo S para consulta de naturezas em seu desdobramento máximo e N para consulta de naturezas até seu elemento de despesa.

### **RESTRIÇÃO MODALIDADE**

Para consulta de naturezas de despesa por restrição de modalidade de licitação, inserimos o código representativo da licitação que para qual a natureza é incompatível.

### **OPERAÇÃO INTERNA**

Não aplicável no IFPB

### **LANÇAMENTO ÓRGÃO e UG**

Consulta por restrição de utilização por órgãos ou UGs

0 - permite para qualquer órgão

1 - permite somente para os órgãos informados

2 - permite a todos os órgãos, exceto os informados

Após consulta, as informações apresentadas são basicamente as contidas na tela de filtro a principal informação contida no CONNATSOF é a função da despesa, consulta necessária para tomada de decisão sobre a classificação a ser utilizada na despesa a ser empenhada. A tecla F4 expande o texto caso ele tenha tamanho superior ao espaço da tela.

```
- __ SIAFI2018-TABORC-TABSOF-CONNATSOF (CONSULTA NATUREZA SOF) __
02/03/18 11:11                               USUARIO : AILTON

NATUREZA DE DESPESA : 33901801
TITULO : BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS
TITULO REDUZIDO : BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS

FUNCAO :
REGISTRA AS DESPESAS REALIZADAS COM BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS, A
QUALQUER TITULO, E DEMAIS AUXILIOS FINANCEIROS A ESTUDANTES.

VALORIZAVEL : SIM
OPERACAO INTERNA : NAO
LANCAMENTO ORGAO : 0 - PERMITE PARA QUALQUER ORGAO
LANCAMENTO UG : 0 - PERMITE PARA QUALQUER UG

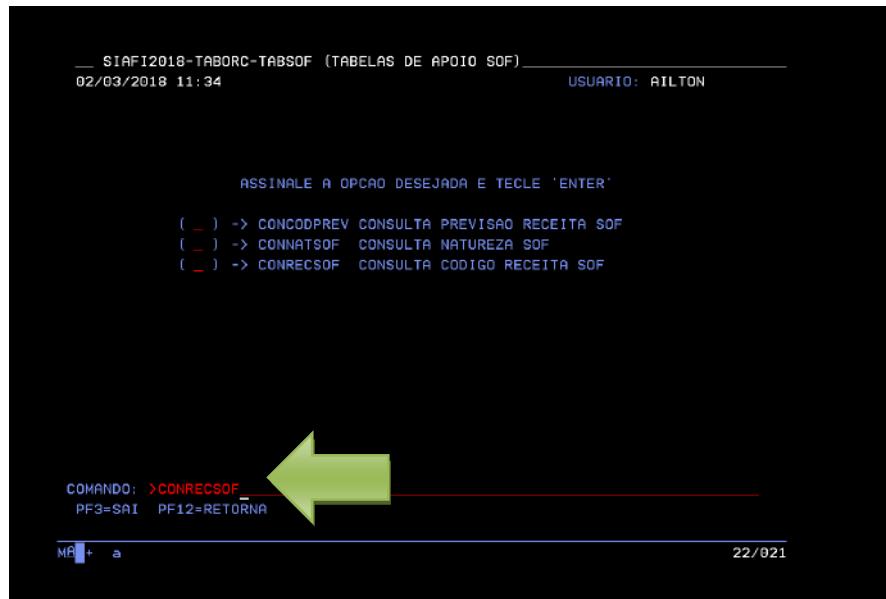
INCOMPATIVEL COM AS MODALIDADES DE LICITACAO: 01 02 03 04 11 12

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=EXPANDE FUNCAO PF12=RETORNA
_____
Nº + a                               01/001
```

Tela 85 - Consulta Tabela de Natureza de Despesa SOF 2 - fonte: SIAFI

## 10.2.7. Comando >CONRECSOF

É uma das tabelas de apoio do SIAIF, seu acesso se dá pelo comando >CONRECSOF na linha de comando.



Tela 86 - Consulta Tabela de Natureza de Receitas SOF 1 - fonte: SIAFI

Logo em seguida, o SIAFI apresentará tela de filtro com as seguintes lacunas:

### RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Preenchemos com a natureza de receita a ser consultada, pode ser inserida em qualquer nível. A tabela irá ser apresentada na sequencia a partir da natureza informada.

### TERMO DO TÍTULO

Para busca por termo presente no título da natureza de despesa, exemplo: caso o usuário preencha o termo “serviço” o SIAFI retornará todas as naturezas que tenham este nome em seu título.

### TERMO DA FUNÇÃO

Para busca por termo presente na função da natureza de despesa, exemplo: caso o usuário preencha o termo “serviço” o SIAFI retornará todas as naturezas que tenham este no texto descritivo da despesa constante na tabela.

### FONTE DE RECURSO

Para busca por fonte de recurso

### INDICADOR DE RESULTADO

Para busca por indicador de resultado, sendo:

0 – financeiro e

1 – primário obrigatório

### OPERAÇÃO INTERNA

Não aplicável no IFPB

### VALORIZÁVEL

Preenchemos o atributo S para consulta de naturezas em seu desdobramento máximo e N para consulta

de naturezas até seu elemento de despesa.

## LANÇAMENTO ÓRGÃO e UG

Consulta por restrição de utilização por órgãos ou UGs

- 0 - permite para qualquer órgão
- 1 - permite somente para os órgãos informados
- 2 - permite a todos os órgãos, exceto os informados

Após consulta, as informações apresentadas são basicamente as contidas na tela de filtro a principal informação contida no CONRECSO. A tecla F4 expande o texto descritivo da receita caso ele tenha tamanho superior ao espaço da tela.

```
— SIAFI2018-TABORC-TABSOF-CONRECSOF (CONSULTA CODIGO RECEITA SOF) —————
02/03/18 11:44                               USUARIO : AILTON

RECEITA ORCAMENTARIA: 13100110 - ALUGUEIS E ARRENDAMENTOS

FONTE RECURSO :


FUNCAO:

IND. DE RESULTADO: 1 (PRIMARIO)
OPERACAO INTERNA : NAO
LANCAMENTO ORGAO : 0 - PERMITE PARA QUALQUER ORGAO
LANCAMENTO UG    : 0 - PERMITE PARA QUALQUER UG
VALORIZAVEL      : NAO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
—————
M8 + a                                         01/001
```

Tela 87 - Consulta Tabela de Natureza de Receitas SOF 2 - fonte: SIAFI

### 10.2.8. Comando >CONLI

As listas de empenho são emitidas pelo SIAFI e SIASG e podem ser consultadas através da transação >CONLI. As lacunas a serem preenchidas para filtragem das listas de itens é:

#### UG/GESTÃO

Informar a UG e gestão emissora da lista.

#### NÚMERO DA LISTA

Informar o número da lista a ser consultada, o SIAFI retornará lista de Lis emitidas a partir do número informado.

Caso assinalemos a opção “apenas as pendentes de associação a empenho”, o SIAFI demonstrará a listas ainda não utilizadas.

A opção “apenas as transferidas” não é utilizada.

#### NATUREZA DE DESPESA

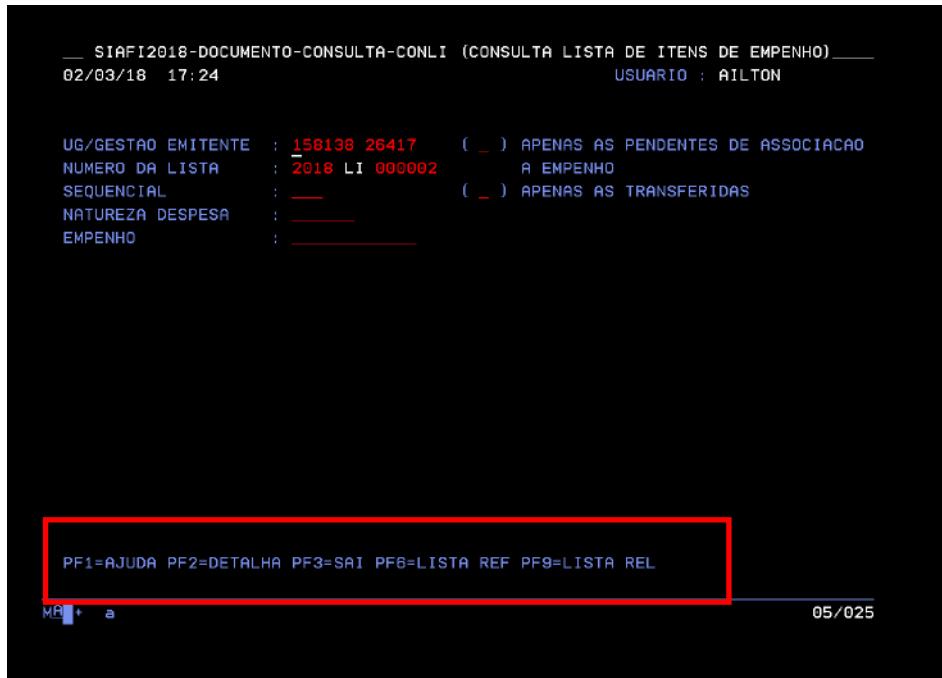
Informar a natureza de despesa utilizada na LI para que o SIAFI retorne apenas Lis com a natureza

informada.

### EMPENHO

Informar empenho para que o SIAFI retorne a LI utilizada no empenho e seus reforços.

Além das informações acima, esta tela o usuário poderá detalhar diretamente a lista solicitada e ainda pesquisar sua referência se for de reforço ou de anulação de acordo com as opções apresentadas no SIAFI.



Tela 88 - Consulta Lista de Itens SIAF 1 - fonte: SIAFI

Após consulta, o SIAFI demonstra lista de LI's com seus respectivos números, naturezas de despesa, sequencial de itens, valor e empenho relacionado (se ainda pendente de associação o campo fica vazio). As listas de anulação e reforço tem o atributo “s” na coluna REF indicando que fazem referência a uma lista de empenho original.

Colocando o cursor ao lado esquerdo da linha relacionada à lista pretendida, pode-se detalhar para maiores informações com F2 e consultar a lista de referência com F6.

```

__ SIAFI2018-DOCUMENTO-CONSULTA-CONLI (CONSULTA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __
02/03/18 17:34                               USUARIO : AILTON
                                                PAGINA : 10

UNIDADE GESTORA : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO       : 26417  - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

  NUMERO LISTA  NAT. DESP  ITENS      VALOR DA LISTA  NE-ORIGINAL  REF T
- 2018LI800009  339139  001        10.800,00  2018NE800008
- 2018LI800010  339037  001        2.453,79  2018NE800009
  2018LI800012  339039  001        45.190,14
  2018LI800013  339039  001        45.190,14  2018NE800011
  2018LI800014  339039  001        100.012,86 2018NE800012
  2018LI800015  339039  001        86.897,82
  2018LI800016  339039  001        86.897,80  2018NE800013
  2018LI800017  339032  001        5.100,00  2018NE800014

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI F6=LISTA REL
PF7=RECUA PF9=LISTA REL PF12=RETORNA
M6 a

Observação: No atulí podemos excluir
lista não associada a empenho,
digitando seu numero no campo
número da lista e usando a tecla F5

```

Tela 89 - Consulta Lista de Itens de Empenho

### 10.2.9. Comando >CONNC

Com este comando, é possível consultar as NC emitidas conforme parâmetros preenchidos na tela de filtros. Devemos digitar >CONNC na tela de comando e acessar a transação teclando enter.

```

__ SIAFI2018-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNC (NOTA MOVIMENTACAO DE CREDITO) __
02/03/18 12:05                               USUARIO: AILTON

UG EMITENTE       : 158138
GESTAO EMITENTE   : 26417
NUMERO DO DOCUMENTO : 16 NC
UG/GESTAO FAVORECIDA : _____
DATA              : _____
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO
M6 a
06/032

```

Tela 90 - Consulta Notas de Crédito 1 - fonte: SIAFI

Nesta tela, poderemos informar as lacunas para melhor filtragem da consulta:

#### UG EMITENTE

Informamos a UG emissora da NC. Se quisermos consultar as NC emitidas por uma UG, informamos o campo UG emitente e gestão, caso seja necessária, a consulta por UG favorecida, este campo é facultativo.

## GESTÃO EMITENTE

Informamos o código de gestão da emitente, fica facultativo se a consulta for por UG favorecida.

## NÚMERO DO DOCUMENTO

Informamos o número da NC a ser consultada. O SIAFI apresentará lista da NC emitidas a partir do número informado.

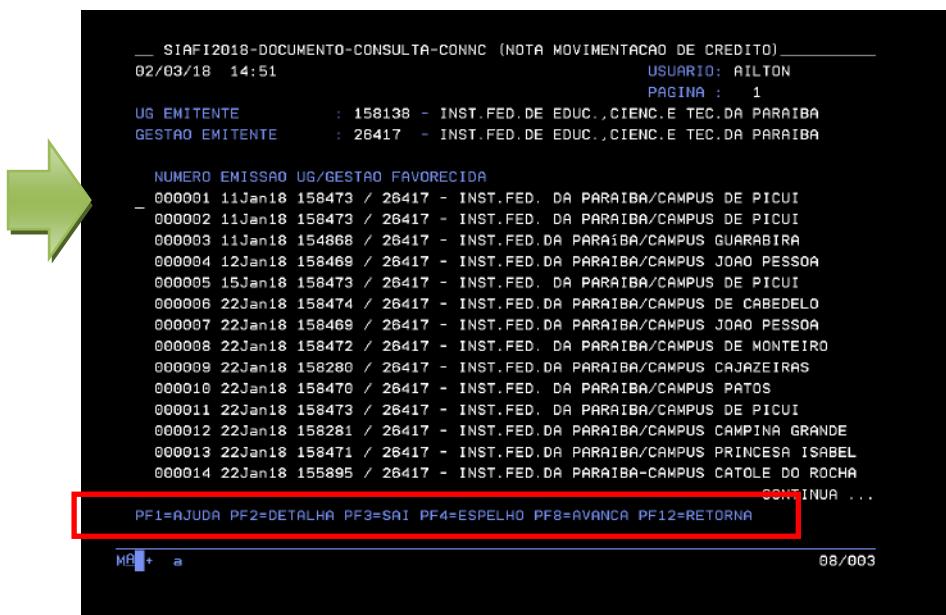
## UG/GESTÃO FAVORECIDA

Informamos a UG favorecida (que recebe o crédito). Podemos informar o campo e não informar o emitente, o SIAFI apresentará lista apenas com as NC com o favorecido informado, independente do emitente. O emitente poderá ser informado também, aumentando o filtro.

## DATA

Informamos a data de emissão da NC para consulta por data.

O SIAFI retornará lista com as NC emitidas conforme parâmetros assinalados. Na consulta por UG emitente, ele informa número, data e UG favorecida. Na consulta por UG favorecida, ele informará a emitente, número e data. Podemos ainda acessar o detalhe da NC para maiores informações teclando F2 com o cursor na posição esquerda da linha da NC pretendida e F\$ pra o lançamento contábil



Tela 91 - Consulta Notas de Crédito 2 - fonte: SIAFI



```

____ SIAFI2018-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNC (NOTA MOVIMENTACAO DE CREDITO)_____
02/03/18 14:57                               USUARIO: AILTON
                                                PAGINA : 1

UG/GESTAO FAVORECIDA : 158469/26417 - INST.FED.DA PARAIBA/CAMPUS JOAO PESSOA
      EMITENTE          EMITENTE
      UG    GESTAO  NUMERO  DATA          UG    GESTAO  NUMERO  DATA
      - 158138  26417  000094  12Jan18
      158138  26417  000097  22Jan18
      158138  26417  000032  02Fev18
      158138  26417  000047  09Fev18
      158138  26417  000087  16Fev18
      158138  26417  000076  28Fev18
      158280  26417  000001  26Fev18
      158281  26417  000001  28Fev18

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

M8 + a                               08/004

```

Tela 92 - Consulta Notas de Crédito 3 - fonte: SIAFI

### 10.2.10. Comando >CONND

Um dos documentos utilizados no SIAFI é a nota de dotação (ND), quando realizamos um detalhamento orçamentário (DETAORC), recebemos dotação pela SOF ou quando realizamos uma nota de bloqueio, o documento gerado pelo SIAFI é uma ND, para consulta utilizamos o comando >CONND.

```

____ SIAFI2018-DOCUMENTO-CONSULTA (CONSULTA DOCUMENTOS)_____
02/03/2018 11:52                               USUARIO: AILTON

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> CONDAR      ARRECADACAO FINANCEIRA - DAR
( _ ) -> CONDARF     ARRECADACAO FINANCEIRA - DARF
( _ ) -> CONDOC      CONSULTA DOCUMENTO
( _ ) -> CONGFIP     CONSULTA GFIP
( _ ) -> CONGPS      CONSULTA GPS
( _ ) -> CONGRU      CONSULTA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UN
( _ ) -> CONLBB      CONSULTA LISTA DE BANCO
( _ ) -> CONLIC      CONSULTA LISTA DE CREDORES
( _ ) -> CONLF       CONSULTA LISTA DE FATURA
( _ ) -> CONLI       CONSULTA LISTA DE ITENS DE EMPENHO

CONTINUA
COMANDO: >connd
PF3=SAI  PF8=AVANCA  PF12=RETORNA

M8 + a                               22/017

```

Tela 93 - Consulta Notas de Dotação 1 - fonte: SIAFI

O SIAFI apresentará tela de filtro com as seguintes lacunas:

#### UG EMITENTE

Informa-se a UG emissora da nota de dotação

## **GESTÃO EMITENTE**

Informa-se a código da UO da UG emissora.

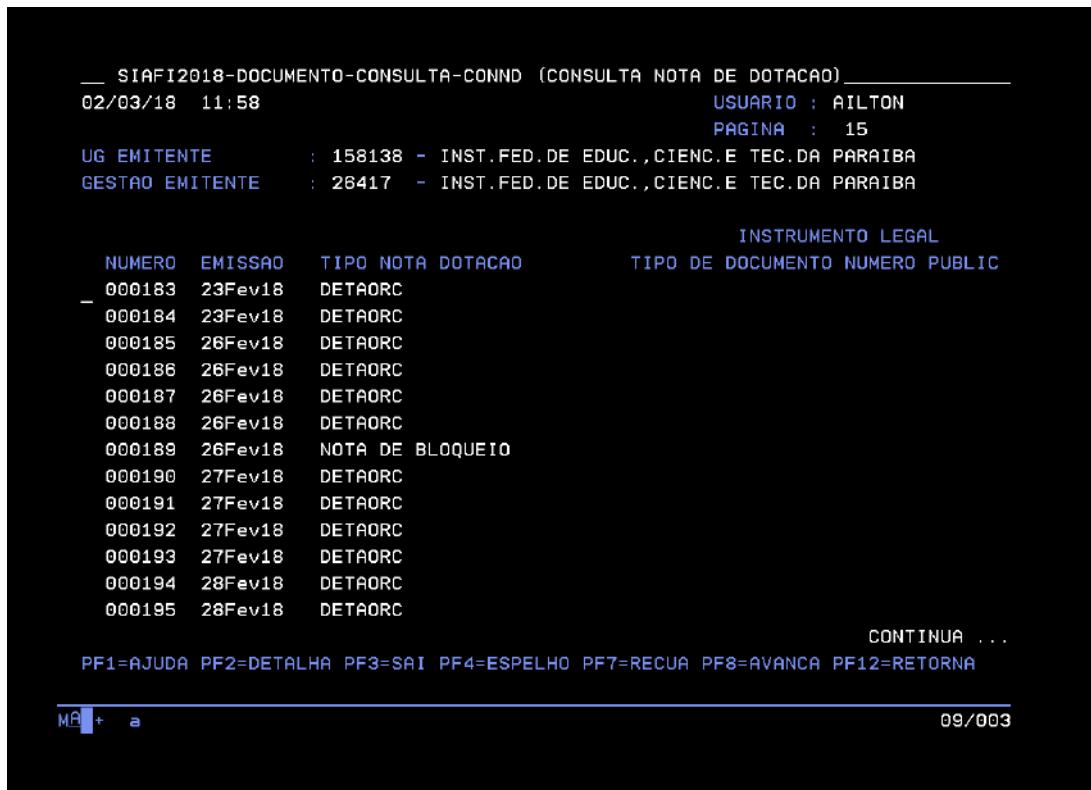
## **NÚMERO**

Informa o número da ND a ser consultada e o SIAFI mostrará a relação das NDs emitidas a partir da informada. Caso fique em branco, serão apresentadas todas.

## **DATA**

Informa a data de emissão consultada e o SIAFI mostrará a relação das NDs emitidas a partir da informada. Caso fique em branco, serão apresentadas todas.

Após o preenchimento, o SIAFI apresentará tela com a relação das NDs emitidas e seus respectivos números, datas e tipo (DETAORC, Nota de Bloqueio, ND SOF, etc). O usuário poderá acessar outras funções conforme apresentado pelo SIAFI.



```
__ SIAFI2018-DOCUMENTO-CONSULTA-CONNND (CONSULTA NOTA DE DOTACAO) _____
02/03/18 11:58          USUARIO : AILTON
                        PAGINA : 15
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

INSTRUMENTO LEGAL
NUMERO EMISSAO TIPO NOTA DOTACAO TIPO DE DOCUMENTO NUMERO PUBLIC
- 000183 23Fev18 DETAORC
- 000184 23Fev18 DETAORC
000185 26Fev18 DETAORC
000186 26Fev18 DETAORC
000187 26Fev18 DETAORC
000188 26Fev18 DETAORC
000189 26Fev18 NOTA DE BLOQUEIO
000190 27Fev18 DETAORC
000191 27Fev18 DETAORC
000192 27Fev18 DETAORC
000193 27Fev18 DETAORC
000194 28Fev18 DETAORC
000195 28Fev18 DETAORC

CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

MA + a 09/003
```

Tela 94 - Consulta Notas de Dotação 2 - fonte: SIAFI

## **10.2.11. Comando >BALANCE**

A transação balance tem como função relacionar todas as contas utilizadas no órgão/UG indicados conforme parâmetros informados na tela de filtro. Caso não saibamos o código da conta a ser consultada, poderemos analisar uma relação de contas e seus saldos através desta transação. Na linha de comando inserimos o código >balance.

```

— SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCETE (BALANCETE CONTABIL) —
01/03/2018 14:52                               USUARIO: AILTON

ORGÃO :                                  SUPERIOR (S/N)   
SUBORGÃO :                                  ORCAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL (S/N)   
UNIDADE GESTORA :                                  (    ) COMO SETORIAL CONTABIL
GESTÃO :   
TOTais POR CLASSE :    N
MES :   
CONTA CONTABIL :                                  NIVEL DE DESDOBRAMENTO:    ESCRITURACAO: N
CONTA CORRENTE :   

ISF :   
AMPLITUDE :    4
DEMONSTRACAO
(    ) 1. POR CONTA CONTABIL      2. POR CONTA CORRENTE
(    ) 1.ATE O MES                 2. NO MES
(    ) 1.SALDO E MOVIMENTO        2. SOMENTE SALDOS

MOSTRAR SALDOS
(    ) 1.DIFERENTE DE ZERO        2. SOMENTE OS INVERTIDOS      3. TODOS

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF10=E-MAIL

MA + a                               04/025

```

Tela 95 - Consulta Balancete 1 - fonte: SIAFI

As lacunas a serem preenchidas são:

### ÓRGÃO

Inserir o código da unidade orçamentária caso o usuário queira ver o balancete consolidado da unidade orçamentária (IFPB). Se for o caso, teremos que colocar o atributo N na lacuna superior e não informamos unidade gestora e gestão.

### SUPERIOR

Caso o usuário queira consultar o balancete consolidado da UO, devemos colocar N.

### SUBORGÃO

Não é necessário para utilização no IFPB.

### ORCAMENTOS FISCAL E DA SEG. SOCIAL

Não é necessário para utilização no IFPB.

### UNIDADE GESTORA

Inserir código da sua UG

### COMO SETORIAL CONTÁBIL

Marca-se X se o usuário da UG da UO quiser verificar o saldo das contas das suas UGs subordinadas. O exemplo abaixo mostra a consulta da conta pré-empenhos a empenhar.

SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCIETE (BALANCIETE CONTABIL)							
01/03/2018 15.42		USUARIO: AILTON					
UG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		TELA: 001					
<b>MARCO DE 2018 - ABERTO POSICAO ATÉ O MES EM: 000000 AS</b>							
<b>DEMONSTRATIVO DA CONTA CONTABIL: 622910100 (CREDORA) SALDO: DIFERENTE DE ZERO</b>							
<b>SALDO EXERC. ANT. MOVIMENTO DEVEDOR MOVIMENTO CREDOR SALDO ATUAL</b>							
<hr/>							
- 155894/26417	IFPB-ITABAIANA						
0,00	3089,05	6589,05	3500,00				
158138/26417	IF DA PARAIBA						
0,00	925580,94	6911774,92	5986193,98				
158281/26417	IFPB/CAMPUS CAMP.GR						
0,00	0,00	102270,28	102270,28				
158469/26417	IFPB/JOAO PESSOA						
0,00	0,00	301020,00	301020,00				
158470/26417	IFPB/CAMPUS PATOS						
0,00	0,00	62150,00	62150,00				
158471/26417	IFPB/PRINCESA ISABE						
0,00	0,00	129600,00	129600,00				
158474/26417	IFPB/CAMPUS CABEDELO						
0,00	0,00	2400,00	2400,00				
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=VOLTA PF8=AVANCA PF12=RETORNA							
<hr/>							
MR	+ a	09/003					

Tela 96 - Consulta Balancete 2 - fonte: SIAFI

## GESTÃO

Sempre o código da UO – 26417.

### TOTAIS POR CLASSE

Colocando o atributo “S”, o usuário, não preenche conta contábil e nível de desdobramento. O SIAFI retornará um relatório com totais por classes contábeis.

SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCIETE (BALANCIETE CONTABIL)							
01/03/18 15.34		USUARIO: AILTON					
UG : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		TELA: 001					
<b>FEVEREIRO DE 2018 ABERTO POSICAO ATÉ O MES 01MAR2018 AS 00:36</b>							
<b>-----GLOBAL (REAL+OUTRAS MOEDAS) EM REAL</b>							
CONTA	SALDO ANTERIOR	SALDO ATUAL	R\$				
- 1.0.0.0.0.00.00 ATIVO	115.187.228,10D	116.241.880,21D					
2.0.0.0.0.00.00 PASSIVO	117.533.749,37C	120.041.265,34C					
3.0.0.0.0.00.00 PATR.DIM.	37.898.085,07D	78.851.079,81D					
4.0.0.0.0.00.00 PATR.AUM.	35.551.563,80C	72.851.694,68C					
5.0.0.0.0.00.00 CONT.APR.	1.623.696.569,36D	1.647.523.684,73D					
6.0.0.0.0.00.00 CONT.EXE.	1.623.696.569,36C	1.647.523.684,73C					
7.0.0.0.0.00.00 CONT.DEV.	1.196.385.788,22D	1.378.730.575,90D					
8.0.0.0.0.00.00 CONT.CRE.	1.196.385.788,22C	1.378.730.575,90C					
 TOTAL DA CONTA 1 + 3 + 5 + 7	2.973.167.650,75D	3.219.147.220,65D					
 TOTAL DA CONTA 2 + 4 + 6 + 8	2.973.167.650,75C	3.219.147.220,65C					
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=REST.CONT PF12=RETORNA							
MR	+ a	09/003					

Tela 97 - Consulta Balancete 3 - fonte: SIAFI

## MÊS

Inserir mnemônico relativo ao mês pretendido sendo:

JAN - JANEIRO  
 FEV – FEVEREIRO  
 MAR - MARCO  
 ABR - ABRIL

MAI - MAIO  
JUN - JUNHO  
JUL - JULHO  
AGO - AGOSTO  
SET - SETEMBRO  
OUT - OUTUBRO  
NOV - NOVEMBRO  
DEZ - DEZEMBRO  
000 - MES 000 (Saldos iniciais de abertura)  
013 - MES 013 (Mês de apuração de resultado)  
014 - MES 014 (Ano encerrado)

### **CONTA CONTÁBIL**

Conta ou grupo de contas na qual a partir dela será apresentada a relação de contas da UG ou UO, exemplo: se o usuário informar 5, o balancete será apresentado com as contas da classe 5 em diante.

### **NÍVEL DE DESDOBRAMENTO**

A conta contábil possui 7 níveis. Informamos neste campo qual nível de desdobramento queremos consultar. Podemos consultar a partir do nível 2.

### **ESCRITURAÇÃO**

Existem as contas de escrituração e de não escrituração. As contas de escrituração recebem os lançamentos contábeis, já as demais, somente somam suas contas subordinadas, agregando os seus valores. Informamos o atributo “S” se quisermos consultar apenas contas que recebam lançamento contábil (desdobramento máximo).

### **CONTA CORRENTE**

Caso seja necessária uma consulta de conta corrente específica de uma conta contábil, preencheremos na lacuna correspondente o código da conta corrente, indicando a conta contábil em nível de escrituração e informamos nível de desdobramento 7 . Nos campos do grupo (DEMONSTRAÇÃO) colocamos o código 2 – por conta corrente.

### **ISF**

Existem contas com indicador de superávit financeiro (IFP) F e P, as demais recebem atributo N, eles são observáveis no primeiro caractere do código de conta corrente das contas contábeis, caso seja necessária a consulta, poderemos colocar o atributo F para consulta apenas de contas financeiras ou P para consulta de contas patrimoniais, desde que nos campos da demonstração seja escolhida a opção por conta corrente.

### **AMPLITUDE**

Trata-se de moeda, não é necessário preencher.

### **DEMONSTRAÇÃO**

Podemos escolher opções de consulta no balancete.

Na primeira lacuna:

- 1 – mostra o balancete por conta contábil
- 2 – mostra as contas correntes

Na segunda lacuna:

- 1 – mostra saldo acumulado no ano até o mês
- 2 – mostra saldo apenas no mês

Na terceira lacuna:

- 1 – mostra além do saldo, os débitos, créditos e saldo inicial.
- 2 – mostra apenas o saldo atual das contas.

## MOSTRAR SALDOS

Podemos escolher 3 opções:

- 1 – mostra apenas contas que tenham saldo, as contas com saldo zero são omitidas.
- 2 – mostra apenas contas com saldo negativo ( o que evidencia restrição contábil)
- 3 – mostra todas as contas, independente da situação do saldo.

Após acesso ao balancete, o usuário deste relatório pode acessar o razão de cada conta colocando o cursor no seu código e apertando F4, além de outras funções apresentada no SIAFI.

SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-BALANCIETE (BALANCIETE CONTABIL)				
02/03/2018	11:16	SALDOS DIFERENTE DE ZERO	USURARIO:	AILTON
UG	: 158138	- INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA	TELA:	1
GESTAO	: 28417	- INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAI		
MARCO DE 2018	- ABERTO	POSICAO ATÉ O MES 02MAR2018 AS 00:17		
SALDO EXERC ANT.	MOVIMENTO DEVEDOR	MOVIMENTO CREDOR	SALDO ATUAL R\$	
-----GLOBAL (REAL+OUTRAS MOEDAS) EM REAL				
- 3.0.0.0.0.00.00	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA			
0,00	76908133,57	220304,77	76687828,80	D
3.1.0.0.0.00.00	PESSOAL E ENCARGOS			
0,00	60417348,74	90885,64	60326463,10	D
3.1.1.0.0.00.00	REMUNERACAO A PESSOAL			
0,00	48383758,28	44165,22	48339593,06	D
3.1.1.1.0.00.00	REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO CIVIL-RPPS			
0,00	46903285,09	39501,53	46863783,56	D
3.1.1.1.1.00.00	REMUNERACAO A PESSOAL ATIVO CIVIL-RPPS-CONSOL			
0,00	46903285,09	39501,53	46863783,56	D
3.1.1.1.1.01.00	VENCIMENTOS E SALARIOS			
0,00	22151342,28	9076,72	22142285,56	D
3.1.1.1.1.02.00	ABONOS			
0,00	310839,15	0,00	310839,15	D
CONTINUAR...				
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=CONRAZAO PF6=REST.CONT PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RET				
MEN	+ a			08/003

Tela 98 - Consulta Balancete 4 - fonte: SIAFI

## 10.2.12. Comunica SIAFI

O SIAFI possui um sistema de comunicação interna que permite o envio e recepção de mensagens entre UGs dentro ou fora do órgão. Os comunicas enviados para a UG do usuário são apresentados na primeira tela do SIAFI logo no acesso onde se informa 'X' nas mensagens que deseja receber e 'c' nas que deseja cancelar.

### Consulta Mensagens Recebidas

Para consulta das mensagens recebidas durante o ano, utiliza-se a transação >CONRECMENS, a tela de filtro apresentada possibilita ao usuário a consulta por data ou pelo número da mensagem.

\_\_ SIAFI2018-ADMINISTRA-COMUNICA (COMUNICACAO DE USUARIOS SIAFI) \_\_  
Data: 01/02/18 Hora: 18:42:28 Usuario: AILTON

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(\_) -> CONGRUPO CONSULTA GRUPO DE UG'S  
(\_) -> CONMSG CONSULTA MENSAGEM  
(\_) -> CONRECEBIMENTO CONSULTA MENSAGENS RECEBIDAS  
(\_) -> EXCLGRUPO EXCLUI GRUPO DE UG'S  
(\_) -> EXCLMSG EXCLUSAO DE MENSAGEM  
(\_) -> INCLGRUPO INCLUI/ALTERA GRUPO DE UG'S  
(\_) -> INCLMSG INCLUI MENSAGEM

COMANDO: >CONMSG  
PF3=SAI PF12=RETORNA

22/02/2018

Tela 99 - Consulta

\_\_ SIAFI2018-ADMINISTRA-COMUNICA-CONRECEBIMENTO (CONSULTA MENSAGENS RECEBIDAS) \_\_  
Data: 01/02/18 Hora: 18:42:28 Usuario: AILTON

Mensagem: \_\_\_\_\_  
UG Emissora: \_\_\_\_\_  
Data: 01/02/2018

PF2=DETALHA PF3=SAI

04/018

Comunica 1 - fonte: SIAFI

### 10.2.12.1 Consulta Mensagens Enviadas

Para consulta das mensagens que a UG do operador enviou no ano, utiliza-se a transação > CONMSG. O SIAFI apresenta consultas possíveis conforme abaixo

Consultas Possíveis:

- 1) Número da Mensagem junto com PF2 - Recupera a mensagem
- 2) Período informado junto com ENTER - Lista as mensagens enviadas dentro do período informado em ordem cronológica
- 3) Nenhuma informação junto com ENTER - Lista as mensagens enviadas a partir da mais recente até a mais antiga

\_\_ SIAFI2018-ADMINISTRA-COMUNICA-CONMSG (CONSULTA MENSAGEM) \_\_  
Data: 01/02/18 Hora: 18:54:47 Usuario: AILTON

Periodo: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
Mensagem: \_\_\_\_\_

Consultas Possíveis:  
1) Número da Mensagem junto com PF2 - Recupera a mensagem  
2) Período informado junto com ENTER - Lista as mensagens enviadas dentro do período informado em ordem cronológica  
3) Nenhuma informação junto com ENTER - Lista as mensagens enviadas a partir da mais recente até a mais antiga

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI

04/013

Tela 100 - Consulta Comunica 2 - fonte: SIAFI

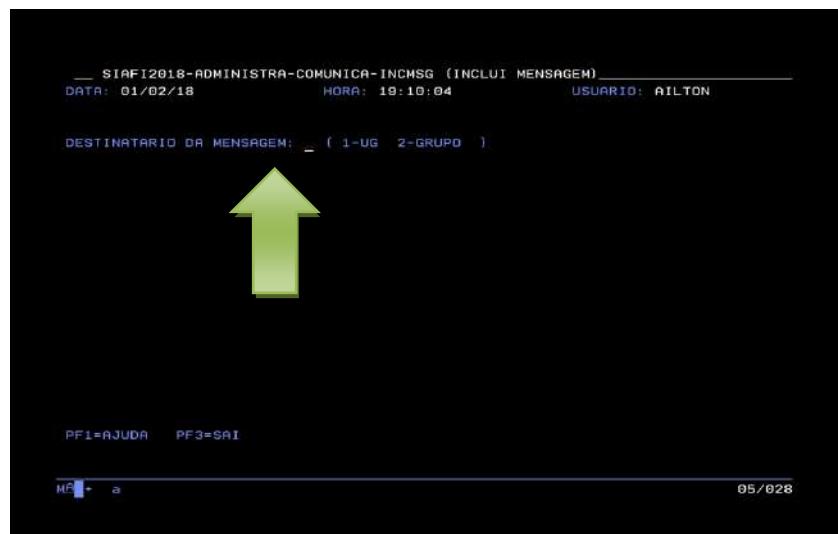
### 10.2.12.2 Enviar mensagem

Para enviar mensagens o comando é o > INCMMSG, que Permite emitir mensagem para uma determinada UG ou para um grupo de UGs, previamente cadastrado. Na primeira tela, é informado o código que corresponde se deseja enviar o comunica para uma UG ou para um grupo de UG cadastrado.

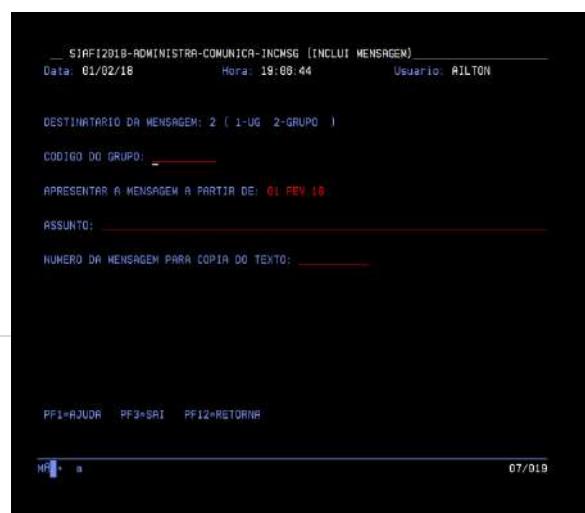


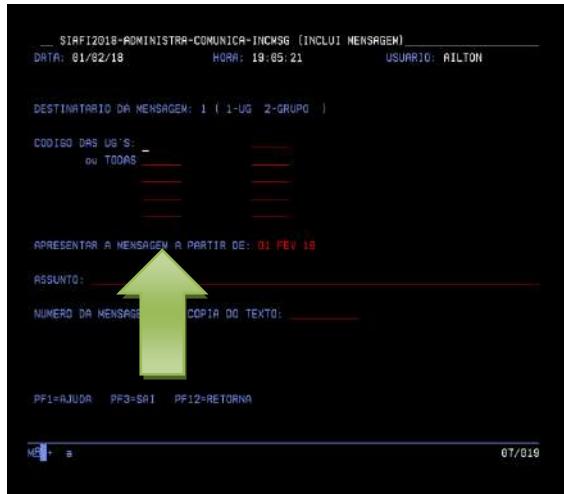
Tela 101 – Emissão de Comunica 1 - fonte: SIAFI

Caso o servidor queira enviar o comunica para várias UGs do órgão pode utilizar um grupo cadastrado para o fim, inserindo o código 2, caso contrário enviará a uma única UG a ser confirmada. Caso queira enviar para todas as UGs, é só inserir o nome “todas” (sem aspas):



Tela 102 - Emissão de Comunica 2- fonte: SIAFI



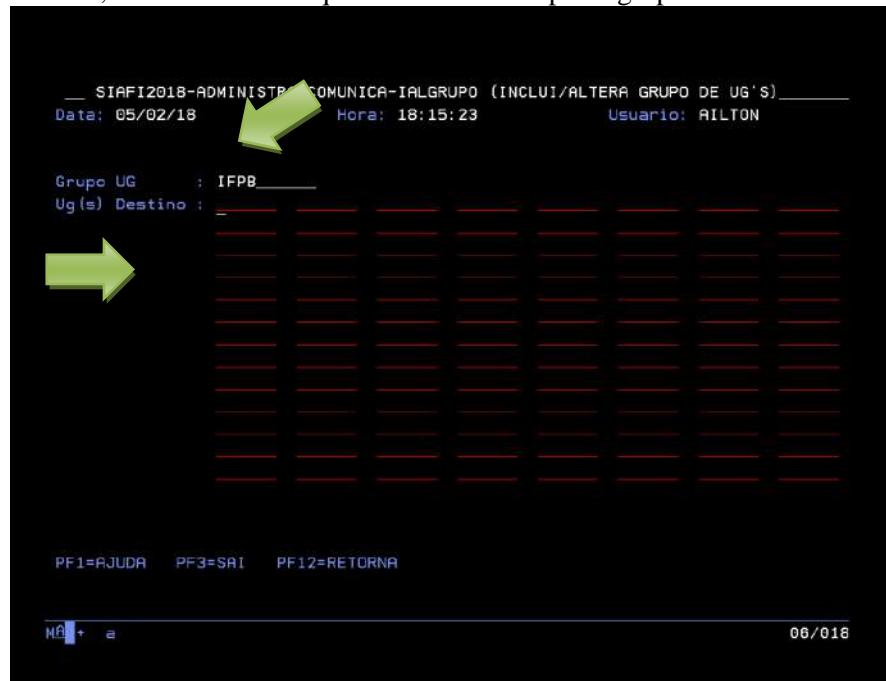


Tela 103 - Emissão de Comunica 3 - fonte: SIAFI



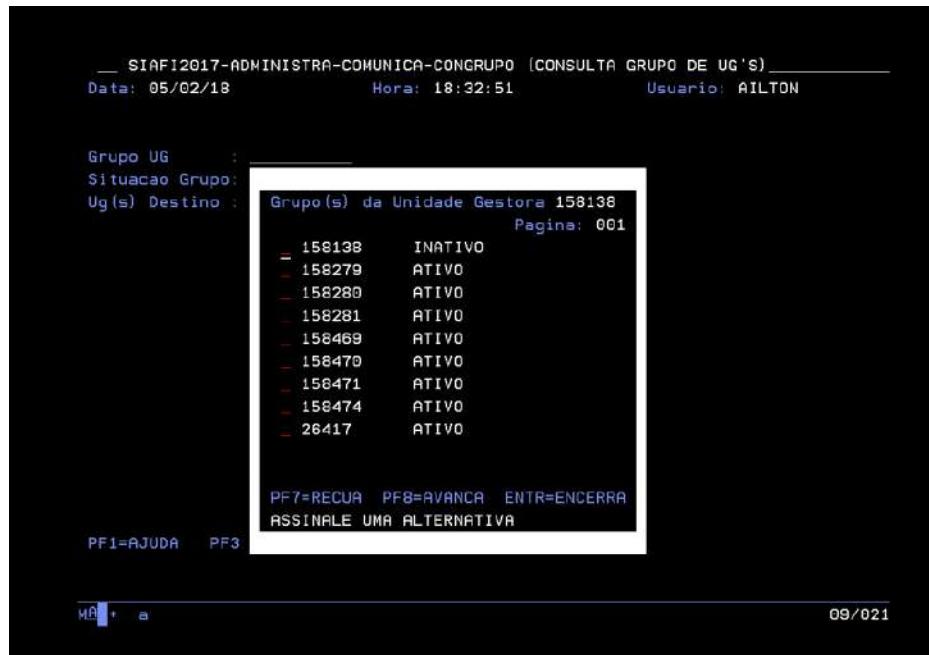
### 12.2.12.3 Grupos

Podemos criar grupos de UGS para envio simultâneo através da transação >IALGRUPO, na lacuna Grupo de UG inserimos o nome do grupo a ser criado, no exemplo abaixo, o grupo a ser criado recebeu o nome IFPB, bastando indicar quais UGs irão compor o grupo a ser criado.



Tela 104 - Criação de Grupos para Comunica - fonte: SIAFI

Para consultarmos os grupos criados, usamos a transação >CONGRUPO, na lacuna Grupo UG, podemos utilizar a tecla F1 que retornará os grupos cadastrados:



Tela 105 - Criação de Grupos para Comunica 2 - fonte: SIAFI

Os grupos e mensagens podem ser excluídos através das transações >EXCGRUPO E >EXCMSG.

## 11. Execução Orçamentária

### 11.1. Introdução

As etapas de execução orçamentária são o empenho, a liquidação e o pagamento. Todas as etapas são registradas contabilmente em contas específicas, o registro contábil dessas etapas é realizado automaticamente junto à inserção dos documentos que representam tais etapas ou sub-etapas necessárias. Tais documentos são, por exemplo: PE, NE, NS, NC, ND, OB, etc.

### 11.2. Detalhamento de Crédito

O detalhamento de crédito é realizado através da transação DETAORC, que tem como principal função o detalhamento orçamentário em nível de Fonte de Recursos, UGR e PI (Plano Interno), transação esta que resulta na criação de numa Nota de Dotação (ND).

Antes de iniciar os procedimentos do DETAORC, é necessária a consulta ao crédito disponível, através da operação **>CONRAZAO, CONTA CONTÁBIL 622110000 (CRÉDITO DISPONÍVEL)**, **verificando o crédito que será realizada** a alteração de algum dos níveis de detalhamento (Fonte de Recursos, UGR e PI - Plano Interno).



Tela 106 - Consulta Crédito Disponível - fonte: SIAFI

— SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —  
 25/01/18 16:24 USUARIO : DANILO

UG EMITENTE : 158138  
 GESTAO EMITENTE: 26417  
 CONTA CONTABIL : 622110000  
 CONTA CORRENTE :

---

MES : JAN OU DIA/MES INICIAL: \_\_\_ / \_\_\_  
 DIA/MES FINAL : \_\_\_ / \_\_\_

ISF : \_\_\_  
 OPCAO : 1

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LISTA C/C

MA a 04/020

Tela 107 - Consulta Crédito Disponível 2 - fonte: SIAFI

— SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —  
 25/01/18 16:25 USUARIO : DANILO  
 PAGINA : 2

UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 POSICAO : JANEIRO - ABERTO  
 CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL

CONTA CORRENTE	SALDO EM R\$
N 1 112276 8100000000 339000	100.000,00 C
N 1 128206 8100000000 319100	17.559.228,00 C
N 1 128208 0100000000 335000	80.419,00 C
N 1 138620 8100000000 339000	1.587.852,00 C
N 1 138623 8100000000 339000	5,00 C
N 1 138624 8100000000 339000	63.636,00 C
N 1 138625 0100000000 338000	4.500,00 C
N 2 088449 0169000000 319000	6.940.363,00 C
N 2 088449 0969000000 319000	6.105.228,00 C
N 2 088456 8100000000 339000	3.987.664,00 C
TOTAL COM ISF N : 175.897.986,45 C	
TOTAL DA CONTA : 175.897.986,45 C	

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F7=VOLTA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA a 10/003

Tela 108 - Consulta Crédito Disponível 3 - fonte: SIAFI

Após a consulta do crédito que será detalhado, iniciamos os procedimentos de detalhamento do orçamento, através do comando >DETAORC

— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS (ENTRADA DE DADOS) —  
25/01/2018 16:38 USUARIO: DANIL  
ASSINE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'  
\_\_\_\_\_  
( \_ ) -> ALTDOC ALTERA DOCUMENTO (NE,NC,DARF,GPS)  
( \_ ) -> ATUCRONOG ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO  
( \_ ) -> ATULB ATUALIZA LISTA DE BANCO  
( \_ ) -> ATULC ATUALIZA LISTA DE CREDORES  
( \_ ) -> ATULF ATUALIZA LISTA DE FATURA  
( \_ ) -> ATULI ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO  
( \_ ) -> ATULP ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIA  
( \_ ) -> ATUNETCOMP ATUALIZA NE DE T. DE COMPROMISSO  
( \_ ) -> ATUPE ATUALIZA PRE-EMPENHO  
( \_ ) -> ATUPREDARF ATUALIZA PREDARF  
\_\_\_\_\_  
COMANDO: >DETAORC CONTINUA  
PF3=SAI PF8=AVANCA PF12=RETORNA  
\_\_\_\_\_  
Mai + a 22/019

Tela 109 - Detalhamento de Crédito 1 - fonte: SIAFI

\_\_ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DETAORC (DETALHAMENTO ORCAMENTARIO) \_\_  
25/01/18 16:31 USUARIO : DANILO  
DATA EMISSAO : 25Jan18 ESPECIE: \_\_ NUMERO : 2018ND \_\_  
UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417  
ESFERA : \_\_ PTRES : \_\_ FONTE: \_\_ GRUPO DESP.: \_\_  
INSTRUMENTO LEGAL : \_\_ NUMERO: \_\_ DATA : \_\_ IDOC : \_\_  
OBSERVACAO TAXA CAMBIO : \_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA  
MA + a 03/023

Tela 110 - Detalhamento de Crédito 1 - fonte: SIAFI

Abaixo identificamos, de forma detalhada, cada campo da transação >DETAORC, com a finalidade de instrução do correto preenchimento, conforme Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140427 - TRANSAÇÃO DETAORC - DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

DATA EMISSÃO:

- Vem com a Data de Emissão do documento, podendo ser alterado;
  - Campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA.

#### ESPÉCIE:

- Informar a espécie do detalhamento de crédito, sendo:

#### 1 - DETALHA ND, FONTE, UGR e PI ou;

Para espécie 1, deverá ser obrigatoriamente, detalhada a ND, e, opcionalmente, FONTE UGR e PI. A ND da linha de redução tem que ser diferente da(s) ND(s) da(s) linha(s) de acréscimo(s).

#### 2 - DETALHA FONTE, UGR e PI.

Para espécie 2, não poderá ser detalhada a ND, enquanto deverá ser obrigatório o detalhamento de FONTE, UGR ou PI. A ND da linha de redução tem que ser igual da ND das linhas de acréscimo.

- Campo numérico de 1 posição.
- É importante destacar que quando a transferência de saldo for com a mesma Natureza de Despesa (ND), tem que alterar a espécie para o numeral (2) e o item IDOC tem que está limpo, sem número. Sendo a Natureza de Despesa ND diferente usaremos o numeral (1).

#### NÚMERO

- Informação do número seqüencial do documento, caso se tratar de Órgãos não-optantes pela numeração automática;
- Campo numérico de 6 posições.

#### UG/GESTÃO EMITENTE

- Preenchido automaticamente com o código da UG/GESTÃO Emitente;
- campo numérico de 6 posições para UG e de 5 para Gestão.

#### ESFERA

- Informação do código da Esfera a qual está consignado o Orçamento;
- Campo numérico de uma posição, sendo:
  - 1 - Orçamento Fiscal;
  - 2 - Orçamento da Seguridade Social; e
  - 3 - Investimento das Estatais.

#### PTRES

- Informar o código do PTRES;
  - campo numérico de 6 posições;
  - caso não saiba o código, consultar a transação CONPTRES.

#### FONTE

- Informar o código da Fonte que identifica os créditos orçamentários;
- Campo numérico de 4 posições, sendo:
  - 1<sup>a</sup> Posição - dígito identificador de uso (8);
  - 2<sup>a</sup> Posição - origem dos recursos (1);
  - 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> Posições - Fonte SOF (00).

Fonte de exemplo: 8100

#### GRUPO DE DESPESA

- informar as duas posições iniciais das categorias econômicas e natureza de despesa dos gastos orçamentários;
- Campo numérico de 2 posições, sendo:
  - 1<sup>a</sup> Posição - Categoria Econômica; e
  - 2<sup>a</sup> Posição - Grupo de Despesa.

#### INSTRUMENTO LEGAL

- Informar o código do Instrumento Legal ao qual está consignado o Orçamento;
- Preenchimento obrigatório, somente se Espécie 1 e a modalidade de aplicação estiver sendo alterada;
- Campo numérico de uma posição, sendo:
  - 0 - Ajuste de Arquivo;
  - 1 - Lei;
  - 2 - Medida Provisória;
  - 3 - Decreto;
  - 4 - Portaria;
  - 5 - Portaria Interministerial;
  - 6 - Transferência Constitucional;
  - 9 - Não Identificado.

#### NÚMERO

- Informar o documento que autorizou o crédito. Podendo ser decreto, portaria, ofício, memorando, DOU, etc.;
- Este campo deverá ser preenchido em conjunto com o instrumento legal;
- Campo numérico de 6 posições.

#### DATA

- Informar a data de publicação do instrumento legal;
- Campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA.

#### IDOC

- Informar o identificador da operação de crédito;
- Preenchimento obrigatório, somente se Espécie 1;
- Campo numérico de 4 posições.

#### Observação

- Informar o motivo pelo qual está sendo feito o detalhamento do crédito orçamentário;
- Campo alfanumérico de até 234 posições.

#### R/A

- Informar:

R - para redução do crédito;  
A - para acréscimo do crédito.

- Será permitida somente uma linha de redução para uma ou várias linhas de acréscimos;
- O valor total da Redução deverá ser igual a soma do(s) valor(es) da(s) linha(s) do(s) Acréscimo(s);
- Campo alfabético de uma posição.

#### DET.FONTE

- Informar o detalhamento da Fonte de Recursos;
- Campo numérico de 6 posições;
- Caso não saiba, consultar a transação CONFONTE.
- 

#### ND – Natureza de Despesa

- Informar as quatro posições finais da natureza de despesa, isto é, a Modalidade de Aplicação e o Elemento de Despesa;
- Campo numérico de 4 posições;

#### SUBITEM (Não é necessário o seu preenchimento)

#### UGR – Unidade Gestora Responsável

- Informar o código da UG responsável pela realização de parte do PT descentralizado. O órgão da UGR tem que ser o mesmo da UG Executora ou da Unidade Orçamentária da Célula e, caso o detalhamento de crédito seja centralizado na COF, a UG responsável deve ser a mesma a qual o está detalhando;
- Campo numérico de 6 posições;
- Caso não saiba o código da UGR, consultar a transação CONUG.

#### PI – Plano Interno

- Informar o código do PI que identifica o detalhamento orçamentário do próprio órgão;
- Campo numérico de 11 posições;
- Caso não saiba o código, consultar a transação CONPI.

#### VALOR

- Informar o valor a ser contabilizado em cada situação de Redução e Acréscimo;
- Campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

Dica: Para facilitar ou mesmo agilizar a emissão de uma ND podemos usar uma tecla de atalho a F4. Com ela é possível copiar uma ND com as informações do Detalhamento Orçamentário. É importante ficar atento quanto ao PTRES, Fonte, Grupo de Despesa. No menu NÚMERO coloque o número de uma ND já realizada e dê F4.

Na próxima tela, verificamos o preenchimento da transação >DETAORC, com a inclusão de um valor de redução de crédito para três lançamentos de acréscimo de crédito, com a devida informação da ND – Natureza de Despesa, bem como da UGR – Unidade Gestora Responsável.

— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-DETAORC (DETALHAMENTO ORÇAMENTARIO) —

26/01/18 16:19 USUARIO : DANILO

DATA EMISSAO : 26Jan18 ESPECIE: 1 NUMERO : 2018ND

UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417

ESPERA : 1 PTRES : 88458 FONTE: 8100 GRUPO DESP.: 33

INSTRUMENTO LEGAL : 1 NUMERO: 013587 DATA : 02Jan18 IDOC : 9999

OBSERVACAO TAXA CAMBIO :

DETALHAMENTO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DE FUNCIONAMENTO 20RL

R/A	DET. FONTE	ND	SUBITEM	UGR	PI	VALOR
R	000000	9000	—	—	—	1500000
A	000000	9036	—	151370	—	500000
A	000000	9014	—	151370	—	500000
A	000000	9018	—	151370	—	500000
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—

PF1=AJUDA PF2=CONTINUA PF3=SAI PF4=COPIA PF6=LIMPA

MA a 15/070

Tela 111 - Detalhamento de Crédito 2 - fonte: SIAFI

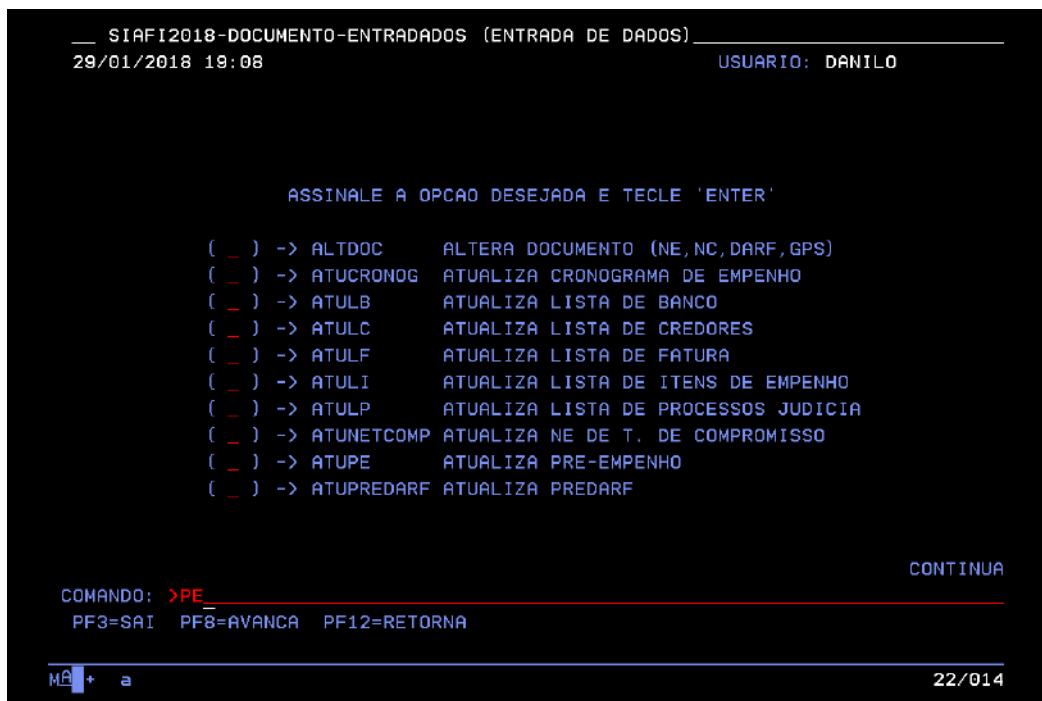
### 11.3. Pré-Empenho

Trata-se de procedimento contábil onde registramos o compromisso de determinado crédito orçamentário com uma despesa futura (reserva orçamentária). Atua com a finalidade da realização de "reserva orçamentária" para uma determinada despesa.

Podemos dar como exemplo a realização de procedimento licitatório, onde já se define o valor e a dotação orçamentária que a despesa correrá, sendo desta forma à emissão de um pré-empenho um procedimento a tornar este recurso "carimbado" para os trâmites do processo licitatório.

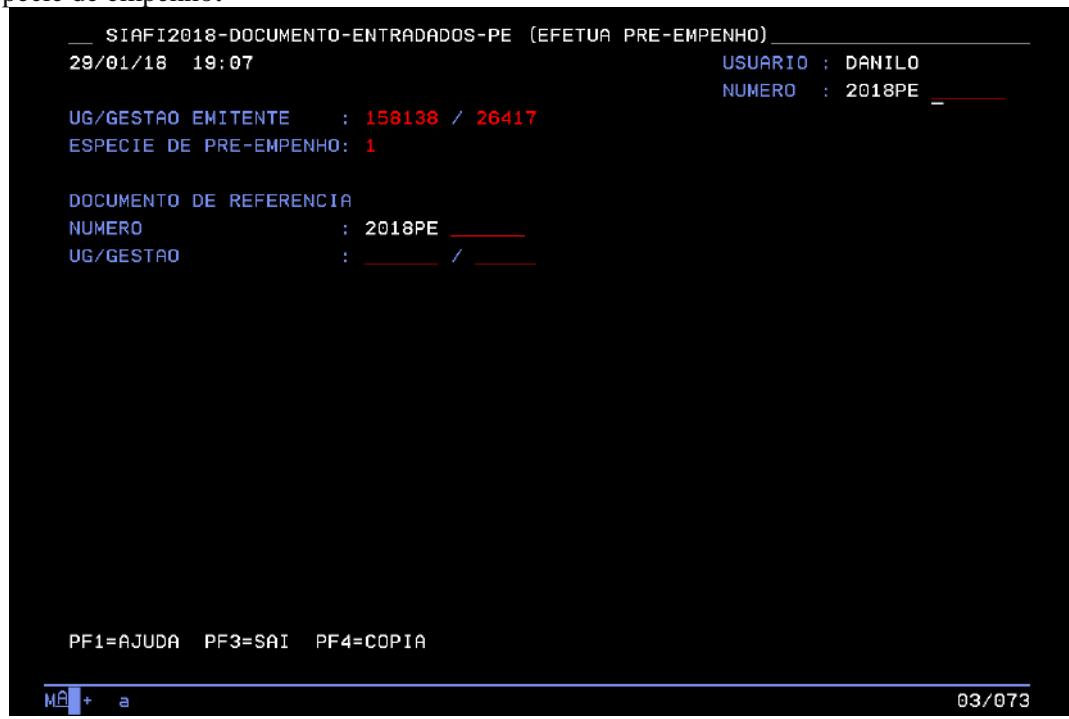
Dessa feita, a emissão do pré-empenho é uma ferramenta de planejamento, no instante em que se evita a utilização dos créditos orçamentários em valores além de sua dotação.

Sua emissão é realizada através da transação >PE:



Tela 112 – Emissão de Pré Empenho 1 - fonte: SIAFI

Após o comando da transação >PE, devemos preencher os dados referentes ao órgão emitente e a espécie de empenho:



Tela 113 - Emissão de Pré Empenho 2 - fonte: SIAFI

As espécies de pré-empenhos apresentadas após a inserção do cursor no campo “ESPÉCIE DE EMPENHO”, utilizando a ajuda, pressionado F1:

— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PE (EFETUA PRE-EMPENHO) —  
 29/01/18 19:07 USUARIO : DANIL  
 NUMERO : 2018PE —  
 UG/GESTAO EMITENTE : 158138 / 26417  
 ESPECIE DE PRE-EMPENHO: 1

ESPECIE DE PRE-EMPENHO

— 1 - EMISSAO PRE-EMPENHO PARA A PROPRIA UG EMITENTE  
 2 - REFORCO DE PRE-EMPENHO PARA A PROPRIA UG EMITENTE  
 3 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO EMITIDO PELA PROPRIA UG EMITENTE  
 4 - EMISSAO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA  
 5 - REFORCO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA  
 6 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO PELA UG FAVORECIDA  
 7 - ANULACAO DE PRE-EMPENHO PARA OUTRA UG COMO FAVORECIDA

POSICIONE O CURSOR E TECLE ENTER

PF3=SAI PF12=RETORNA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

09/014

Tela 114 - Emissão de Pré Empenho 3 - fonte: SIAFI

Após a seleção da espécie do pré-empenho a ser emitido, procedemos com o preenchimento dos dados referentes ao mesmo.

— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-PE (EFETUA PRE-EMPENHO) —  
 29/01/18 19:06 USUARIO : DANIL  
 DATA EMISSAO : 29Jan18 NUMERO : 2018PE  
 UG/GESTAO EMITENTE : 158138 / 26417

DATA LIMITE : —  
 TAXA CAMBIO : —

OBSERVACAO / FINALIDADE

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI V A L O R

401081	—	—	—	—	—	—	—
--------	---	---	---	---	---	---	---

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

06/025

Tela 115 - Emissão de Pré Empenho 4 - fonte: SIAFI

Os seguintes campos deverão ser preenchidos:

#### DATA LIMITE

- Vem com a Data de limite para vencimento do pré-empenho;
- Campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMAA.

#### TAXA CÂMBIO

- Não é necessário seu preenchimento;

#### OBSERVAÇÃO / FINALIDADE

- Deve ser preenchido com a justificativa para a emissão do pré-empenho, sendo as informações descritas de forma sucinta;

#### ESFERA

- Informação do código da Esfera a qual está consignado;
- Campo numérico de uma posição, sendo:
  - 1 - Orçamento Fiscal;
  - 2 - Orçamento da Seguridade Social; e
  - 3 - Investimento das Estatais.

#### PTRES

- Informar o código do PTRES;
  - campo numérico de 6 posições;

#### FONTE

- Informar o código da Fonte que identifica os créditos orçamentários para a emissão do pré-empenho;

#### ND – Natureza de Despesa

- Informar as quatro posições finais da natureza de despesa, isto é, a Modalidade de Aplicação e o Elemento de Despesa;

#### UGR – Unidade Gestora Responsável

- Informar o código da UG responsável pela realização de parte do PT descentralizado. O órgão da UGR tem que ser o mesmo da UG Executora ou da Unidade Orçamentária da Célula e, caso o detalhamento de crédito seja centralizado na COF, a UG responsável deve ser a mesma a qual o está detalhando;

#### PI – Plano Interno

- Informar o código do PI que identifica o detalhamento orçamentário do próprio órgão;

#### VALOR

- Informar o valor a ser contabilizado em cada situação de Redução e Acréscimo;
- Campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as duas últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

### 11.3.1. Consultas ao Pré-Empenho

Após a emissão de um pré-empenho, é possível a sua consulta, utilizando dois procedimentos distintos:

1 – Com o uso da transação >CONPE, visualizamos os pré-empenhos emitidos até a data que se realiza a consulta:



Tela 116 – Consulta Pré Empenhos Emitidos 1 - fonte: SIAFI

Através desta transação, poderemos fazer uma consulta mais detalhada, com o preenchimento de campos que filtram a consulta.



Tela 117 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 2 - fonte: SIAFI

2 – Também é possível a consulta através da transação >CONRAZÃO, Conta Contábil 622910100 – PRÉ-EMPENHOS A EMPENHAR:

```

__ SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) __
29/01/18 19:11                                     USUARIO : DANILO

UG EMITENTE : 158138
GESTAO EMITENTE: 26417
CONTA CONTABIL : 622910100
CONTA CORRENTE : - 

MES : JAN OU DIA/MES INICIAL: __ / __
      DIA/MES FINAL : __ / __
ISF : -
OPCAO : 1

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=LISTA C/C

MA + a                                         06/020

```

Tela 118 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 3 - fonte: SIAFI

```

__ SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) __
31/01/18 18:44                                     USUARIO : DANILO
                                                PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO : JANEIRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 622910100 - PRE-EMPENHOS A EMPENHAR

CONTA CORRENTE                                         SALDO EM R$ 
- N 158138 26417 2018PE000001                      79.157,92 C
  N 158138 26417 2018PE000002                      12.947,00 C
  N 158138 26417 2018PE000003                      108.000,00 C
  N 158138 26417 2018PE000004                      6.000,00 C
  N 158138 26417 2018PE000005                      17.420,00 C
  N 158138 26417 2018PE000007                      12.878,43 C
  N 158138 26417 2018PE000008                      3.156,00 C
  N 158138 26417 2018PE000009                      628,00 C
  N 158138 26417 2018PE000010                      11.600,00 C
  N 158138 26417 2018PE000011                      16.226,00 C
  N 158138 26417 2018PE000012                      14.825,00 C
  N 158138 26417 2018PE000013                      6.150,00 C
CONTINUA ... 

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

MA + a                                         10/003

```

Tela 119 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 3 - fonte: SIAFI

Na tela de consulta, ao posicionar o cursor no pré-empenho a ser analisado, pressionando a tecla F2 - DETALHA, temos a forma mais detalhada dos lançamentos contábeis do pré-empenho, sendo possível a consulta por mês e data, pressionando a tecla F9 - PERÍODO.

\_\_\_ SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) \_\_\_

31/01/18 18:45 USUARIO : DANIL0

PAGINA : 1

UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

CONTA CONTABIL : 622910100 - PRE-EMPENHOS A EMPENHAR

CONTA CORRENTE : N 158138 26417 2018PE000001

SALDO ANTERIOR A 01JAN 0,00

DATA	UG	GESTAO	NUMERO	EVENTO	MOVIMENTO	SALDO
22Jan	158138	26417	PE000001	401081	185.602,00C	185.602,00C
23Jan	158138	26417	PE000017	401082	17.865,93C	
23Jan	158138	26417	PE000019	401083	15.000,00D	188.467,93C
24Jan	158138	26417	PE000024	401083	3.881,00D	
24Jan	158138	26417	PE000027	401083	1.068,00D	
24Jan	158138	26417	PE000028	401083	5.000,00D	
24Jan	158138	26417	PE000031	401083	1.000,00D	
24Jan	158138	26417	PE000042	401083	2.945,34D	174.573,59C
25Jan	158138	26417	PE000043	401083	10.000,00D	
25Jan	158138	26417	PE000044	401083	2.000,00D	162.573,59C
CONTINUA...						

PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF10=E-MAIL  
 PF12=RETORNA

Tela 120 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 4 - fonte: SIAFI

\_\_ SIAFI2018-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) \_\_  
31/01/18 18:45 USUARIO : DANIL  
PAGINA : 1  
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
GESTAO EMITENTE :  
CONTA CONTABIL :  
CONTA CORRENTE :  
  
INFORME PERIODO DESEJADO  
  
DATA UG GES DIA/MES INICIAL: \_\_\_ / \_\_\_  
22Jan 158138 26 DIA/MES FINAL : \_\_\_ / \_\_\_  
23Jan 158138 26  
23Jan 158138 26 PF3=SAI PF12=RETORNA  
24Jan 158138 26  
24Jan 158138 26417 PE000031 401083 1.000,00D  
24Jan 158138 26417 PE000042 401083 2.945,34D 174.573,59C  
25Jan 158138 26417 PE000043 401083 10.000,00D  
25Jan 158138 26417 PE000044 401083 2.000,00D 162.573,59C  
CONTINUA...  
PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF10=E-MAIL  
PF12=RETORNA

Tela 121 - Consulta Pré Empenhos Emitidos 5 - fonte: SIAFI

#### 11.4. Emissão, reforço ou anulação de empenhos no SIAFI

Os empenhos são realizados no SIAFI no JEPB quando a eles não é aplicado nenhuma

modalidade de licitação, todos os empenhos (os originais, reforços ou anulações) seguem dois passos: a criação de uma lista de itens e a emissão da minuta de empenho.

### 11.4.1. Transação >ATULI

Para iniciarmos os procedimentos de emissão da Nota de Empenho, necessitamos antes criar uma lista com os itens do empenho através do comando **>ATULI**. Todas as espécies de empenho (original, reforço ou anulação) exigem a emissão de uma lista de empenho.

```
— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS (ENTRADA DE DADOS) —
02/02/2018 17:57                                     USUARIO: DANIL0

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ALTDOC      ALTERA DOCUMENTO (NE, NC, DARF, GPS)
( _ ) -> ATUCRONOG  ATUALIZA CRONOGRAMA DE EMPENHO
( _ ) -> ATULB       ATUALIZA LISTA DE BANCO
( _ ) -> ATULC       ATUALIZA LISTA DE CREDORES
( _ ) -> ATULF       ATUALIZA LISTA DE FATURA
( _ ) -> ATULI        ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO
( _ ) -> ATULP       ATUALIZA LISTA DE PROCESSOS JUDICIA
( _ ) -> ATUNETCOMP  ATUALIZA NE DE T. DE COMPROMISSO
( _ ) -> ATUPE        ATUALIZA PRE-EMPENHO
( _ ) -> ATUPREDARF  ATUALIZA PREDARF

                                         CONTINUA
COMANDO: >ATULI
PF3=SAI  PF8=AVANCA  PF12=RETORNA
Má + a                                         22/017
```

Tela 122 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 1 - fonte: SIAFI

Após o comando **>ATULI**, seguimos para a tela inicial da transação;

— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) —  
 02/02/18 17:58 USUARIO : DANILO

UG/GESTAO EMITENTE : 158138 26417 NUMERO DA LISTA: 2018 LI \_\_\_\_\_  
 ESPECIE DE LISTA : 1 LISTA DE REFERENCIA: 2018 LI \_\_\_\_\_  
 NATUREZA DE DESPESA : \_\_\_\_\_  
 SEQUENCIAL : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=COPIA

MA + a 05/026

Tela 123 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 1 - fonte: SIAFI

Abaixo identificamos, de forma detalhada, cada campo da transação >**ATULI**, com a finalidade de instrução do correto preenchimento, conforme Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140412 - TRANSAÇÃO ATULI – ATUALIZA LISTA DE EMPENHO.

#### **UG/GESTÃO EMITENTE**

Informação do código da UG / Gestão Emitente do documento – no IFPB é 26417.

#### **NÚMERO**

Informação numérica e sequencial da lista que está sendo atualizada ou criada. Na inclusão de novas listas da UG que possuir numeração automática, deixamos o campo em branco.

#### **ESPÉCIE DE LISTA**

Informação do código indicativo de espécie de lista, sendo:

- (1) ORIGINAL - lista inicial no procedimento de criação de uma nota de empenho;
- (2) REFORÇO - esta espécie de lista usa uma lista criada anteriormente, gerando um aumento no valor, e;
- (3) ANULAÇÃO (Esta espécie de lista usa uma lista criada anteriormente, gerando uma diminuição no valor).

É neste momento que se define se o empenho vai ser um reforço, anulação ou simplesmente a emissão de um novo empenho. O empenho de reforço usará uma lista de espécie 2, o de anulação usará uma lista de espécie 3. Já um novo empenho usará uma lista de espécie 1.

#### **LISTA DE REFERÊNCIA**

Informação do número da lista original que será reforçada ou anulada, no caso de espécie de lista de reforço ou anulação. Neste campo informaremos o número da lista do empenho a ser reforçado ou anulado.

#### **NATUREZA DE DESPESA**

Informação do código da natureza de despesa da nota de empenho a ser emitida.

#### **SEQÜENCIAL ITEM**

Informar o número do item a ser alterado. Não deve ser informado no caso de inclusão de item; código

numérico de 3 posições;

Após o preenchimento dos dados acima, confirmamos a operação com a tecla ENTER e iniciamos o processo de atualização da lista de itens, conforme a tela seguinte, com a explicação dos itens a serem preenchidos.

<u>__ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __</u>	
02/02/18 18:15	USUARIO : DANILO
	PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 158138/26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA	
	NUMERO: 2018LI 000084
SEQUENCIAL : 001	
NAT. DESP. : 339014	SUBITEM : 14
QUANTIDADE : 1,00000	VALOR UNITARIO : 1000000
	VALOR DO SEQ. : 100
DESCRICAO	
EMISSAO DE EMPENHO PARA DESPESA COM DIARIAS NO EXERCICIO 2018	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
PF1=AJUDA PF2=AVANCA DESC. PF3=SAI PF5=EXCLUIR LISTA	
PF12=RETORNA	
MA + a	09/066

Tela 124 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 3 - fonte: SIAFI

Novamente identificamos, de forma detalhada, cada campo da tela, com a finalidade de instrução do correto preenchimento, conforme Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140412 - TRANSAÇÃO ATULI – ATUALIZA LISTA DE EMPENHO.

#### **UG/GESTAO EMITENTE**

Informação virá da 1<sup>a</sup> Tela;

#### **NUMERO**

Informação virá da 1<sup>a</sup> Tela;

#### **ITEM**

Informação virá da 1<sup>a</sup> Tela;

#### **NATUREZA DA DESPESA**

Informação virá da 1<sup>a</sup> Tela;

#### **SUBITEM**

Informação virá da 1<sup>a</sup> Tela, podendo ser alterado;

#### **QUANTIDADE**

Informação virá da 1ª Tela, podendo ser alterada;

### **VALOR UNITARIO**

Informação virá da 1ª Tela, podendo ser alterado;

### **VALOR DO ITEM**

Informação virá da 1ª Tela, podendo ser alterado;

### **DESCRIÇÃO**

Informação do motivo da criação da Lista, bem como do reforço ou anulação da mesma, podendo-se utilizar as mesmas informações que serão lançadas na emissão da Nota de Empenho.

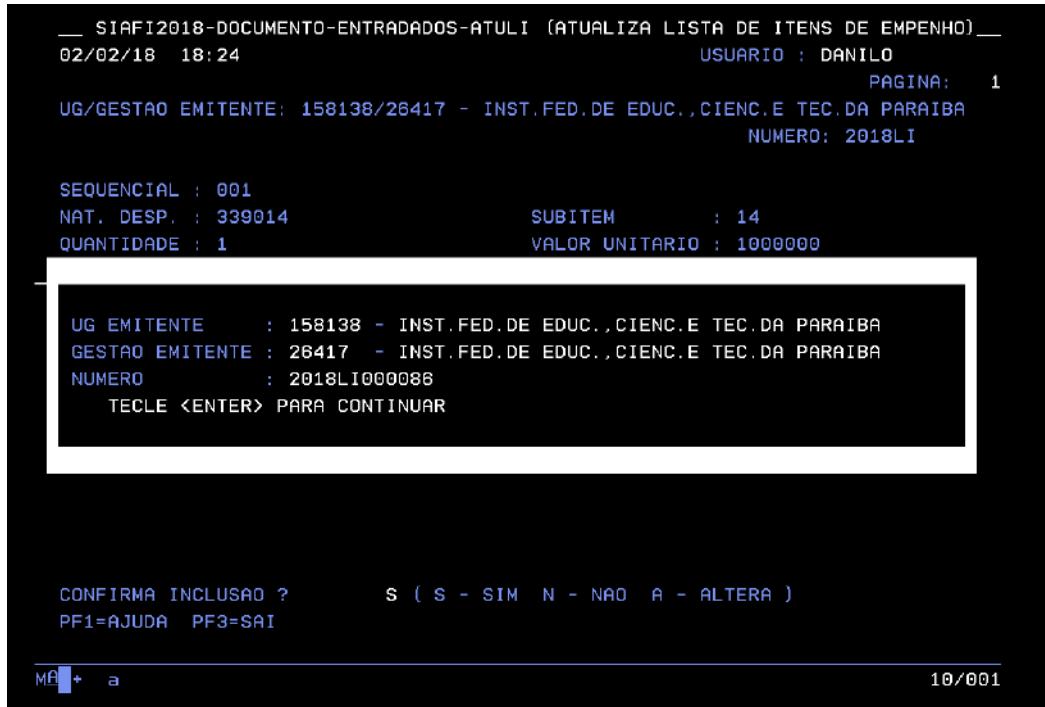
```
__ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-ATULI (ATUALIZA LISTA DE ITENS DE EMPENHO) __
02/02/18 18:21          USUARIO : DANIL0
                           PAGINA: 1
UG/GESTAO EMITENTE: 158138/26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
                           NUMERO: 2018LI

SEQUENCIAL : 001
NAT. DESP. : 339014          SUBITEM : 14
QUANTIDADE : 1           VALOR UNITARIO : 1000000
                         VALOR DO SEQ. : 1000000
DESCRICAO
EMISSAO DE EMPENHO PARA DESPESA COM DIARIAS NO EXERCICIO 2018

CONFIRMA INCLUSAO ?      _ ( S - SIM  N - NAO  A - ALTERA )
PF1=AJUDA  PF3=SAI
22/030
```

*Tela 125 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 4 - fonte: SIAFI*

Finalizadas as atividades da transação >ATULI, deve-se anotar o número da lista, pois a mesma deverá necessária na emissão da Nota de Empenho, conforme veremos mais a frente.



Tela 126 - Criação de Lista de Itens de Empenho SIAFI 5 - fonte: SIAFI

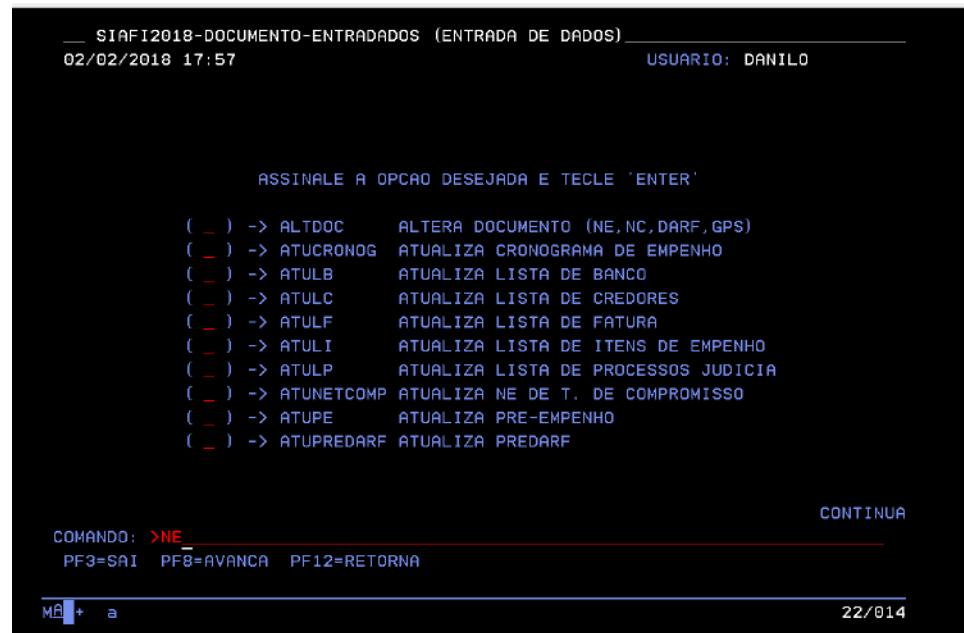
### 11.4.2. Emissão de Nota de Empenho

Conforme o Manual do SIAFI, a finalidade da emissão de empenho é permitir o registro do comprometimento de despesa, bem como os casos em que se faça necessário o reforço ou a anulação desse compromisso.

A emissão de notas de empenho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal SIAFI observa as seguintes regras: cada nota de empenho está associada a um único favorecido, a um único programa de trabalho resumido e a uma única natureza de despesa.

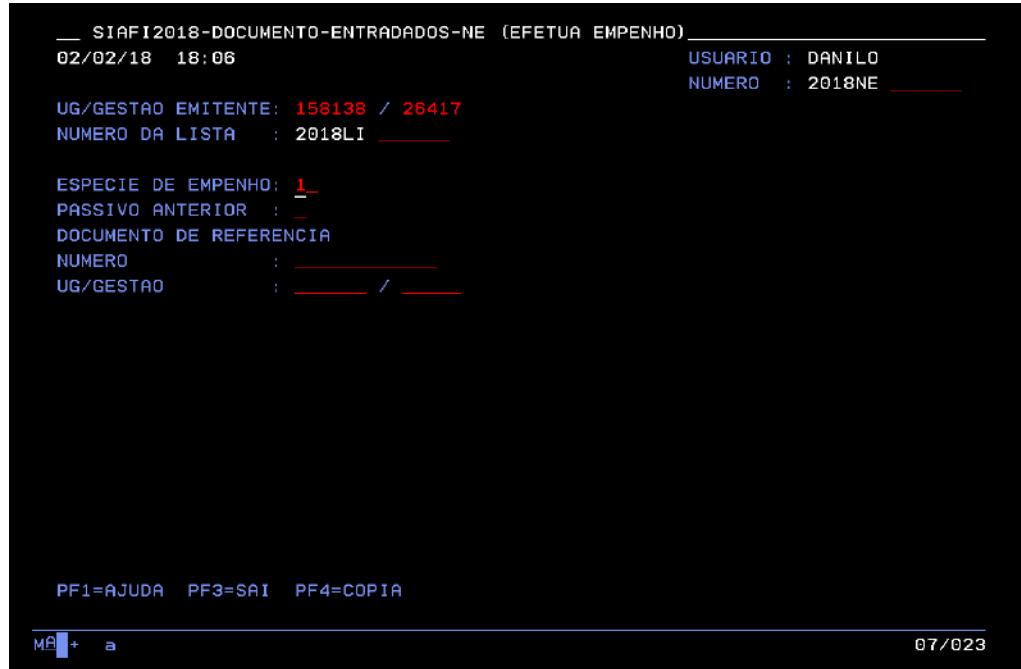
Dessa forma, caso a unidade gestora tiver que emitir empenhos para favorecidos, programas de trabalho resumido e naturezas de despesa diferentes, a quantidade estará diretamente relacionada à combinação desses itens do empenho.

Para iniciar os procedimentos devemos digitar na linha de comando a transação >NE, em seguida clicando ENTER, onde teremos a primeira tela dos comandos relativos a esta transação.



Tela 127 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 1 - fonte: SIAFI

Novamente identificamos, de forma detalhada, cada campo da tela, com a finalidade de instrução do correto preenchimento, conforme Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140435 - TRANSAÇÃO NE – ATUALIZA LISTA DE EMPENHO:



Tela 128 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 2 - fonte: SIAFI

### UG/GESTAO EMITENTE

Informação virá da 1ª Tela;

## **NUMERO DA LISTA**

Informação da lista gerada na transação >ATULI, seja uma lista original, de reforço ou de anulação;  
**ESPÉCIE DE EMPENHO**

Informação que define o procedimento a ser adotado na emissão de empenho, podendo ser:

- 1 - *EMPENHO DE DESPESA;*
- 2 - *REFORÇO DE EMPENHO;*
- 3 - *ANULAÇÃO DE EMPENHO;*
- 4 - *CANCELAMENTO DE EMPENHO POR FALTA DE DISP. DE CAIXA;*
- 5 - *ESTORNO DA ANULACAO DO EMPENHO;*
- 6 - *ESTORNO DO CAN. DE EMP. POR FALTA DE DISP DE CAIXA;*
- 7 - *EMPENHO DE DESPESA PRÉ-EMPENHADA;*
- 8 - *REFORCO DE EMPENHO DE DESPESA PRÉ-EMPENHADA;*
- 9 - *ANULACAO DE EMPENHO DE DESPESA PRÉ-EMPENHADA;*
- 10 - *OUTROS CANCELAMENTOS DE RP;*
- 11 - *CANCELAMENTO DE RP POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS;*
- 12 - *ESTORNO DE OUTROS CANCELAMENTOS DE RP;*
- 13 - *ESTORNO DE CAN. DE RP POR INSUFICIENCIA DE RECURSOS;*

Caso estejamos emitindo empenho de reforço, necessariamente colocaremos a espécie reforço e informaremos uma lista de espécie de reforço.

Caso estejamos emitindo empenho de anulação, necessariamente colocaremos a espécie anulação e informaremos uma lista de espécie de anulação.

Demais opções são importantes serem observadas. A Opção 5 permite a reversão da anulação de um empenho, as opções 7, 8 e 9 são usadas para manipular empenhos SIAFI que utilizam pré-empenhos. A opção 10 é utilizada para cancelamento de restos a pagar não processados originados de empenhos SIAFI, já a opção 12 permite a reversão deste cancelamento.

## **PASSIVO ANTERIOR**

O passivo anterior é registrado pela equipe contábil do campus quando se trata de despesa eventual cujo fato gerador ocorreu antes da emissão do empenho, o registro é realizado obedecendo à competência da despesa, a equipe orçamentária deverá ter acesso à informação da conta de passivo registrada e preencherá “S - SIM” no campo PASSIVO ANTERIOR.

Para sua utilização, deverá ser realizado um ajuste contábil anterior, *na maioria dos casos*, utiliza-se NÃO;

## **DOCUMENTO DE REFERENCIA - NÚMERO**

Informação do número sequencial do empenho está sendo reforçado, anulado ou cancelado.

Este campo não é preenchido quando se tratar de emissão de empenho original.

## **DOCUMENTO DE REFERENCIA – UG/GESTÃO**

Informação do código da UG/Gestão do documento de referência, somente se for diferente da UG/Gestão do Emitente;

Este campo não é informado quando se tratar de emissão de empenho original, e, para os demais tipos de empenho;

Após o preenchimento da 1º tela de comando da transação >NE, teremos a 2º tela, onde preencheremos as informações abaixo discriminadas, tendo como referência o Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140435 - TRANSAÇÃO NE – ATUALIZA LISTA DE EMPENHO.

<u>  SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO)  </u>					
19/02/18 15:57	USUARIO : DANILO				
DATA EMISSAO : 19Fev18	NUMERO : 2018NE				
UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417					
NUMERO DA LISTA : 2018LI000102					
FAVORECIDO : _____	GESTAO : _____				
TAXA CAMBIO : _____					
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO					
OBSERVACAO / FINALIDADE					
<hr/> <hr/> <hr/>					
EVENTO ESF PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	V A L O R
401091 -	_____	339014	_____	_____	100
TIPO	: -	MODALIDADE LICITACAO : _____			
AMPARO	: _____	INCISO : _____			
PROCESSO	: _____	ORIGEM MATERIAL : _____			
MUNICIPIO BENEFICIADO : _____		UF BENEFICIADA : _____			
NUM. ORIG. TRANSFERENCIA: _____					
PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CONAMPLIC PF12=RETORNA					
MA + a			03/023		

Tela 129 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 3 - fonte: SIAFI

Após o preenchimento da 1º tela de comando da transação >NE, teremos a 2º tela, onde preencheremos as informações abaixo elencadas, mantendo-se como referência o Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140435 - TRANSAÇÃO NE – ATUALIZA LISTA DE EMPENHO:

### **DATA EMISSÃO**

Informação já vem preenchida;

Campo alfanumérico de 7 posições, no formato DDMMMMAA.

### **UG/GESTÃO EMITENTE**

Virá preenchido com o código da UG/Gestão Emitente do documento.

### **NUMERO DA LISTA**

Já vem preenchido com o número da lista gerada na transação >ATULI.

### **FAVORECIDO**

Informação dos dados através do número do CNPJ, CPF, UG ou Banco Favorecido;

Campo alfanumérico de 14 posições, conforme o caso;

Caso não se tenha as informações, utilizam-se os seguintes comandos:

- 1 - Para obter o CNPJ/CPF a transação CONCREDOR;
- 2 - Para UG a transação CONUG;
- 3 - Para Banco a transação CONBANCO.

Caso o credor não esteja cadastrado no sistema, automaticamente aparecerá a tela para inclusão do mesmo.

### **GESTÃO**

Informação do código da Gestão do favorecido quando se tratar de favorecido com UG;

Campo numérico de 5 posições.

## **OBSERVAÇÃO**

Informação da destinação da despesa que será empenhada, bem como a inserção de outras observações pertinentes a emissão da nota de empenho;  
Campo alfanumérico de até 234 posições, de **PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**.

## **EVENTO**

Já vem preenchido com o código do evento, adequado para a situação.

## **ESFERA**

Informação do código da Esfera ao qual está vinculado o orçamento;  
Campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - Orçamento Fiscal;
- 2 - Orçamento da Seguridade Social.

## **PTRES**

Informação do código do PTRES;

Campo numérico de 6 posições;

No caso de haver dúvidas quanto ao PTRES, utilizar a transação >**CONPTRES** para consulta.

## **FONTE**

Informação da Fonte que identifica a origem dos créditos orçamentários;

Campo numérico de até dez posições;

No caso de haver dúvidas quanto a Fonte, utilizar a transação >**CONFONTE** para consulta.

## **ND**

Já vem preenchido com a Natureza de Despesa informada na transação >**ATULI**.

Campo numérico de 6 posições;

## **UGR**

Deverá ser preenchida com o código UGR que identifica a unidade que será contemplada pela emissão da Nota de Empenho;

Campo numérico de 6 posições;

## **PI – PLANO INTERNO**

Deverá ser preenchido com o código do PI – Plano Interno, conforme disposto na Portaria nº 4, de 4 de Novembro de 2014, publicada no DOU, pág 214, seção 1 do dia 05 de Novembro de 2014;

Campo alfanumérico de até 11 posições;

No caso de haver dúvidas quanto o PI – Plano Interno, utilizar a transação >**CONPI** para consulta.

## **VALOR**

Já vem preenchido com o valor informado na transação >**ATULI**;

Campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O Sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessária a inserção de vírgula de decimais.

## **TIPO**

Informação do tipo de empenho;

Campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - ORDINÁRIO;

3 - ESTIMATIVO;  
5 - GLOBAL.

### **MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

Preenchimento com a modalidade de Licitação;

Campo numérico de 02 posições, sendo:

- 1 - CONCURSO;
- 2 - CONVITE;
- 3 - TOMADA DE PREÇO;
- 4 - CONCORRÊNCIA;
- 6 - DISPENSA DE LICITAÇÃO;
- 7 - INEXIGÍVEL;
- 8 - NÃO SE APLICA;
- 9 - SUPRIMENTO DE FUNDO;
- 11- CONSULTA;
- 12- PREGÃO.

As notas de empenho emitidas através do SIAFI, sempre utilizarão a modalidade de licitação **08 – NÃO SE APLICA**, tendo em vista que as outras modalidades de licitação são emitidas no SIASG, por tratar-se do sistema que possui vinculação com as Licitacões realizadas pelo órgão.

### **AMPARO**

Informação da Lei ou Decreto-Lei que regulamenta o documento;

### **INCISO**

Informação do Inciso que regulamenta o documento;

Campo alfanumérico de 2 posições.

### **PROCESSO**

Informação com o número do Processo para DARF referente à receita do SPU;

Campo numérico de 20 posições.

### **ORIGEM MATERIAL**

Informação da Origem do Material;

Campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 - ORIGEM NACIONAL;
- 2 - MATERIAL ESTRANGEIRO ADQUIRIDO NO BRASIL;
- 3 - IMPORTAÇÃO DIRETA.

### **MUNICÍPIO BENEFICIADO**

Informação do código do Município onde será realizada a despesa;

Campo numérico de 4 posições.

### **UF BENEFICIADA**

Informe a sigla do Estado que será beneficiado, ou seja, onde será realizada a despesa;

Seguindo para a tela 130 após o comando da transação >NE, preenchemos as informações necessárias para a emissão da Nota de Empenho, confirmaremos os dados e, em seguida, o SIAFI apresentará a tela 131, onde preencheremos as informações da DATA DE LIQUIDAÇÃO e DATA DE VENCIMENTO, repetindo-se o valor da Nota de Empenho.

— SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUA EMPENHO) —

19/02/18 16:01 USUARIO : DANILO  
 DATA EMISSAO : 19Fev18 NUMERO : 2018NE  
 UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417  
 NUMERO DA LISTA : 2018L000102  
 FAVORECIDO : 158138 GESTAO : 26417  
 TAXA CAMBIO :  
 PASSIVO ANTERIOR : N - NAO  
 OBSERVACAO / FINALIDADE  
 EMISSAO DE EMPENHO PARA CUSTEAR DESPESAS COM DIARIAS - SERVIDOR CIVIL.  
 MODELO PARA MANUAL DE ORCAMENTO.

---

EVENTO	ESF	PTRES	FONTE	ND	UGR	PI	VALOR
401091	1	108844	81000000000	339014	151370	L20RLP01DTN	100

---

TIPO : 3 MODALIDADE LICITACAO : 8  
 AMPARO : INCISO :  
 PROCESSO : ORIGEM MATERIAL :  
 MUNICIPIO BENEFICIADO : 2051 UF BENEFICIADA : PB  
 NUM. ORIG. TRANSFERENCIA:

PF1=AJUDA PF3=SAI PF5=CONAMPLIC PF12=RETORNA

Tela 130 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 4 - fonte: SIAFI

Tela 131 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 5 - fonte: SIAFI

Após a inserção e confirmação dos campos de DATA DE VENCIMENTO e DATA DE LIQUIDAÇÃO, que possuem como padrão o último dia útil do ano corrente, resta apenas a opção “CONFIRMA INCLUSÃO”, que tendo a sua inclusão confirmada, gerará a nota de empenho.

```

____ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUAR EMPENHO) _____
19/02/18 16:02 USUARIO : DANIL0
DATA EMISSAO : 19Fev18 NUMERO : 2018NE
UG/GESTAO EMITENTE: 158138 / 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
NUMERO DA LISTA : 2018LI000102
FAVORECIDO : 158138 / 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
TAXA CAMBIO :
PASSIVO ANTERIOR : N - NAO
OBSERVACAO / FINALIDADE
EMISSAO DE EMPENHO PARA CUSTEAR DESPESAS COM DIARIAS - SERVIDOR CIVIL.
MODELO PARA MANUAL DE ORÇAMENTO.

EVENTO ESF PTRES FONTE ND UGR PI VALOR
401091 1 108844 8100000000 339014 151370 L20RLP01DTN 1,00
TIPO : 3 MODALIDADE LICITACAO : 08
AMPARO : INCISO :
PROCESSO : ORIGEM MATERIAL :
MUNICIPIO BENEFICIADO : 2051 UF BENEFICIADA : PB
NUM.ORIG.TRANSFERENCIA:
REFERENCIA :
CONFIRMA INCLUSAO ? : S ( S-SIM N-NAO A-ALTERA )
PF1=AJUDA

MR a 22/025

```

Tela 132 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 5 - fonte: SIAFI

```

____ SIAFI2018-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NE (EFETUAR EMPENHO) _____
28/02/18 09:44 USUARIO : ANA PATRICIA

UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
NUMERO : 2018NE000112
FAVORECIDO : ALBERTO OLIVEIRA FALCAO JUNIOR

ESTE DOCUMENTO FOI CONTABILIZADO COM DATA DE LANCAMENTO 28Fev18
TECLE <ENTER> PARA INCLUIR OUTRO DOCUMENTO

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF5=IMPRIME

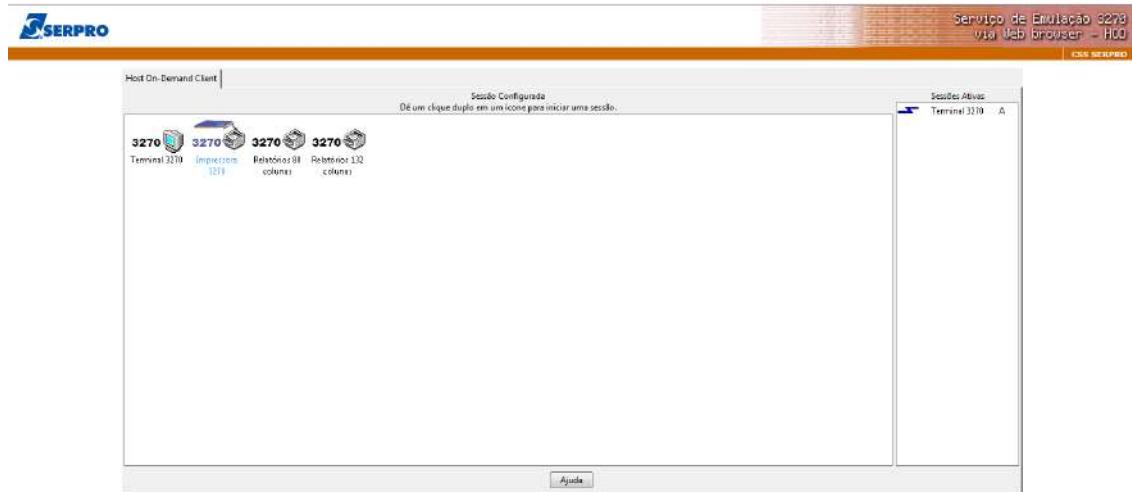
```

Tela 133 - Emissão de Nota de Empenho SIAFI 6 - fonte: SIAFI

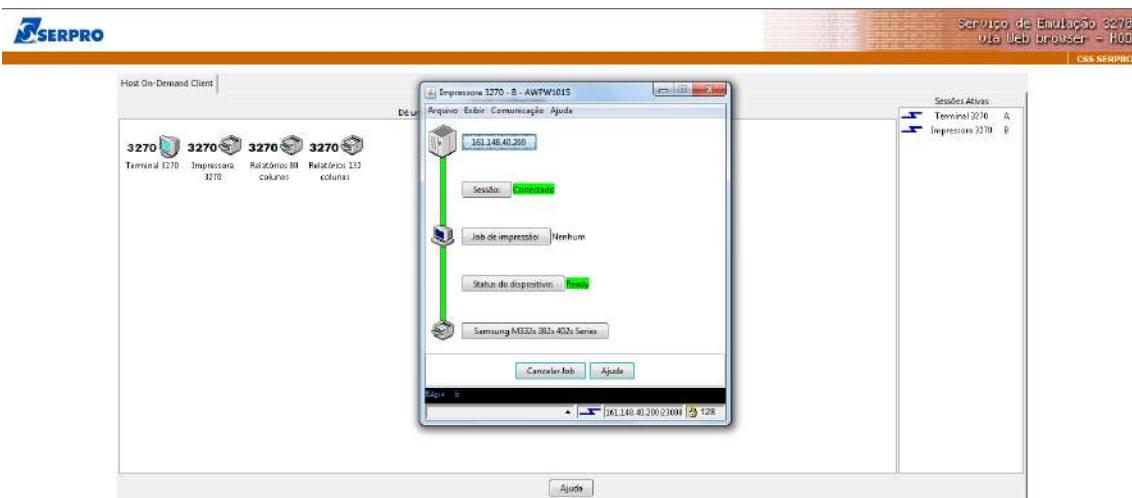
### 11.4.3. Impressão da Nota de Empenho

Depois de realizados os procedimentos referentes à emissão da Nota de Empenho, passaremos a tratar da impressão do mesmo.

Como primeiro passo, devemos acessar a tela HOD, que se encontra ativa no navegador usado para acesso ao SIAFI, conforme **tela 134**. Dando o clique duplo no ícone da “**IMPRESSORA 3270**”, a mesma deverá aparecer no lado direito da tela, na lista de “**SESSÕES ATIVAS**”, conforme apresentado na **tela 135**.



Tela 134 - Impressão da NE 1 - fonte: SERPRO



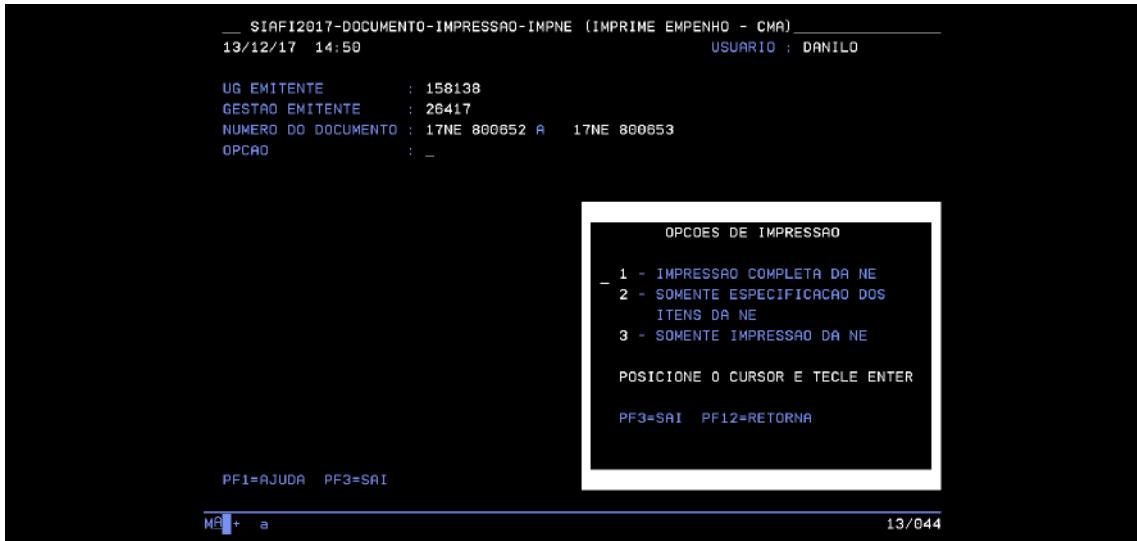
Tela 135 - Impressão da NE 2 - fonte: SERPRO

Após a ativação da impressora, retornamos ao SIAFI para iniciarmos a impressão da Nota de Empenho, através do comando **>IMPNE**, como demonstrado na **tela 136**.



Tela 136 - Impressão da NE 3 - fonte: SIAFI

Confirmando a transação >IMPNE, temos a apresentação da tela que iremos preencher com as informações da Nota de Empenho que será impressa.



Tela 137 - Impressão da NE 4 - fonte: SIAFI

Os campos da **tela 137** são de preenchimento simples, seguindo as informações abaixo elencadas:

#### **UG EMITENTE**

Já virá preenchido;

Campo numérico de 06 posições.

#### **GESTÃO EMITENTE**

Já virá preenchido;

Campo numérico de 05 posições.

#### **NÚMERO DO DOCUMENTO**

Informação da Nota de Empenho que deverá ser impressa, ou do intervalo de Notas de Empenho, dependendo da necessidade do usuário;

#### **OPÇÃO**

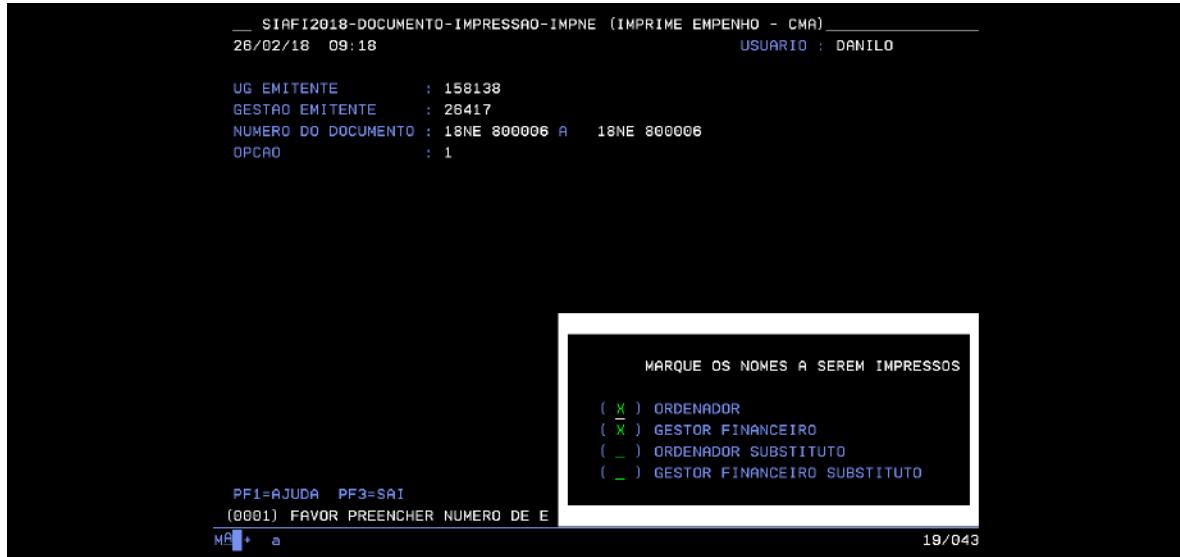
Informação da opção de impressão da Nota de Empenho;

Campo numérico de uma posição, sendo:

- 1 – IMPRESSÃO COMPLETA DA NOTA DE EMPENHO;
- 2 – SOMENTE ESPECIFICAÇÃO COMPLETA DOS ITENS DA NOTA DE EMPENHO;
- 3 – SOMENTE IMPRESSÃO DA NOTA DE EMPENHO.

Usamos como padrão a opção 1 - IMPRESSÃO COMPLETA DA NOTA DE EMPENHO.

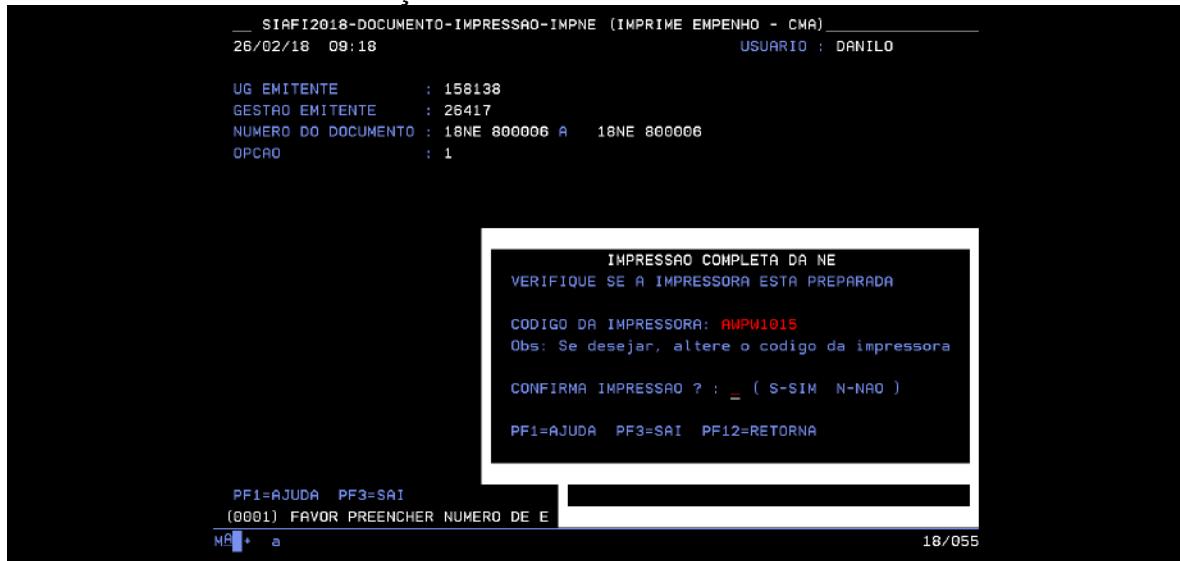
Quando do preenchimento e confirmação dos dados para a impressão da Nota de Empenho, temos a opção de definir os ordenadores responsáveis pela assinatura da Nota de Empenho impressa, conforme a **tela 138**:



Tela 138 - Impressão da NE 5 - fonte: SIAFI

Definindo-se a opção pelos ordenadores responsáveis pela assinatura da Nota de Empenho impressa, chegamos ao momento da confirmação de impressão da Nota de Empenho, conforme a 6º TELA:

#### 6º TELA – CONFIRMAÇÃO DA IMPRESSÃO DA NOTA DE EMPENHO



Tela 139 - Impressão da NE 6 - fonte: SERPRO

## 11.5. Empenhos SIASG

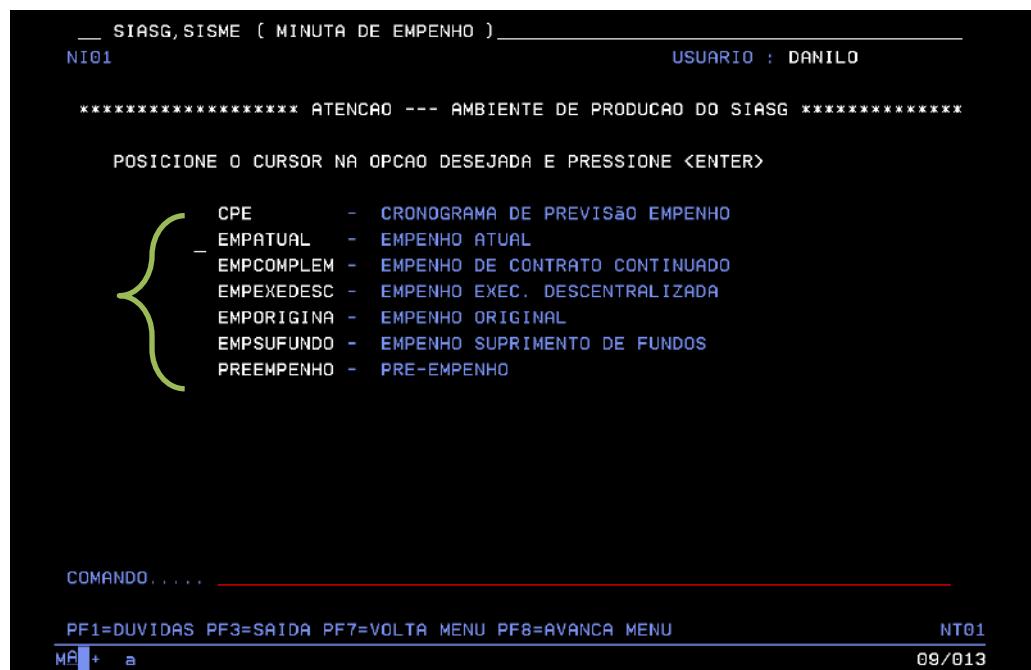
O SIASG é o Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais. Este sistema permite o gerenciamento dos processos relacionados à logística pública, dentre os quais, estão relacionados: cadastro de fornecedores, o catálogo de materiais e serviços, sistema de divulgação de licitações, o sistema de registro de preços praticados, o sistema de gestão de contratos, pregão eletrônico, cotação eletrônica e sistema de emissão de empenho.

O empenho é gerado no subsistema SISME - MINUTA DE EMPENHO. Os empenhos podem

ser emitidos em cinco funcionalidades contidas no SISME: EMPATUAL, EMPCOMPLEM, EXEDESC, EMPORIGINA E EMPSUFUNDO.



Tela 140 - Emissão de Empenho SIASG 1 - fonte: SERPRO



Tela 141 - Emissão de Empenho SIASG 1 - fonte: SERPRO

Para emissão de empenhos, é necessário entender a relação entre a homologação da licitação cadastrada e sua emissão, todo o empenho deve necessariamente estar vinculado a uma licitação previamente cadastrada no SIASG, que gera um código e itens que representam o detalhamento dos serviços ou materiais a serem contratados. Caso o usuário não saiba a licitação e item a ser contratado, não poderá emitir os empenhos. Para prosseguir nas telas do SIASG basta clicar a tecla enter com o

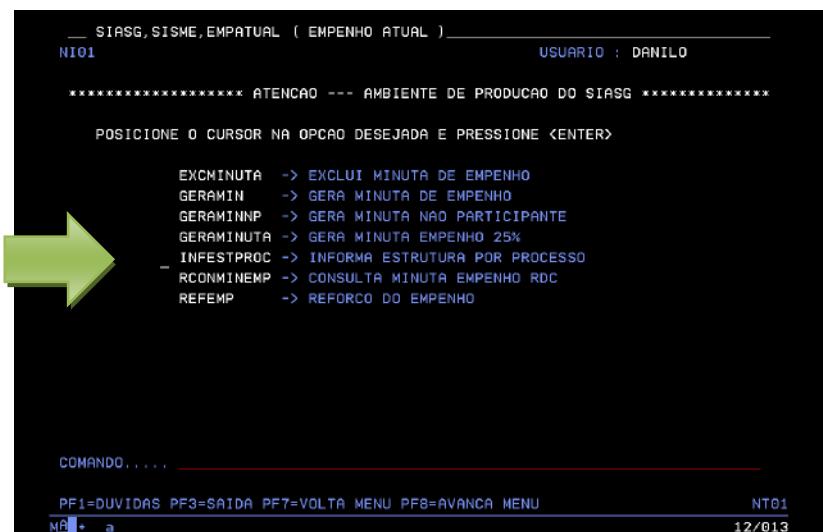
cursor localizado nos locais indicados.

### 11.5.1 Empenho Atual – EMPATUAL

Esta funcionalidade é usada para emissão do primeiro empenho da contratação, inicialmente informamos a estrutura do processo, ou seja, a classificação orçamentária do item da licitação a ser contratada (natureza de despesa, UG pagadora, fonte, gestão, PTRES, plano interno o UGR).

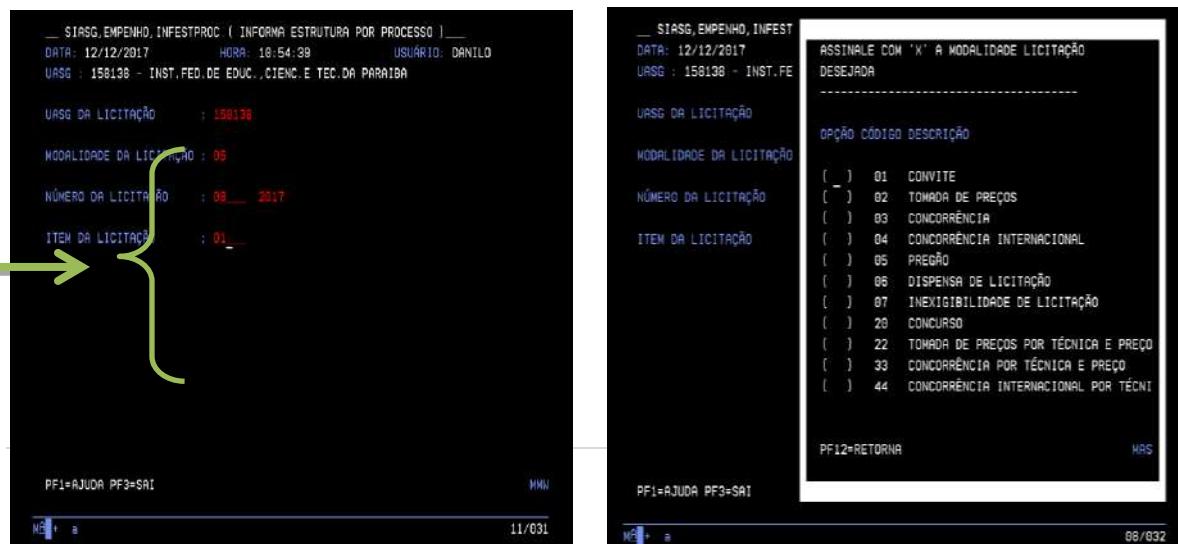
#### 11.5.1.1 Emissão de Empenho

Inicialmente, acessamos a transação INFESTPROC, uma das várias transações contidas no EMPATUAL, é possível passar os menus com o F8 do teclado. Nela, vamos classificar orçamentariamente o item homologado da licitação.



Tela 142 - Emissão de Empenho SIASG 2 - fonte: SERPRO

Logo em seguida, preenchemos a UASG da licitação, ou seja, o órgão que efetuou a licitação (quando a licitação é interna, colocamos o código da nossa UG), o número que representa a modalidade de licitação, o número da licitação (XXXXX(numero)/XXXX(ano)) e o item que iremos informar a estrutura.



Na próxima tela, iremos preencher a estrutura incluindo todas as informações conforme a natureza do gasto a ser contratado, nesta hora é preciso observar se a estrutura a ser informada é compatível com a classificação orçamentária pretendida e se o detalhamento do crédito foi realizado previamente em conformidade a mesma estrutura.

Os dados solicitados para uma Licitação Tradicional são: Natureza de Despesa, UG Pagadora, Fonte, Gestão, PTRES, Plano Interno, UGR e o Valor.

Quando precisamos empenhar em uma Licitação para Sistema de Registro de Preço (SRP) os dados solicitados são: Natureza de Despesa, UG Pagadora, Fonte, Gestão, PTRES, Plano Interno, UGR e o Valor.

<u>SIASG, EMPENHO, INFESTPROC ( INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO )</u>						
DATA: 12/12/2017	HORA: 10:55:07	USUÁRIO: DANIL				
UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA						
UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA						
MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05 PREGÃO						
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017						
NATUREZA DA DESPESA/SUB-ITEM : 339030 / 44						
UG PAG	FONTE	GESTÃO	PTRES	PLANO	INTERNO	UGR
1 158138	0112000000	26417	108844	L20RLP01C1N	151370	
2	—	—	—	—	—	—
3	—	—	—	—	—	—
4	—	—	—	—	—	—
5	—	—	—	—	—	—
6	—	—	—	—	—	—
7	—	—	—	—	—	—
8	—	—	—	—	—	—
9	—	—	—	—	—	—
10	—	—	—	—	—	—

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA

Má + a 11/008

Tela 143 - Emissão de Empenho SIASG 3 - fonte: SERPRO

Após o preenchimento da estrutura, o sistema irá perguntar se o usuário pretende copiar a estrutura para outros itens da licitação, caso você queira empenhar vários itens da licitação, deverá informar a estrutura de todos os itens, se houver itens que sejam compatíveis com a estrutura recém-informada, podemos copiá-la para os demais, dispensando o preenchimento do INFESTPROC para os itens selecionados para cópia. Na figura abaixo, o usuário não quis copiar a estrutura para outros itens.

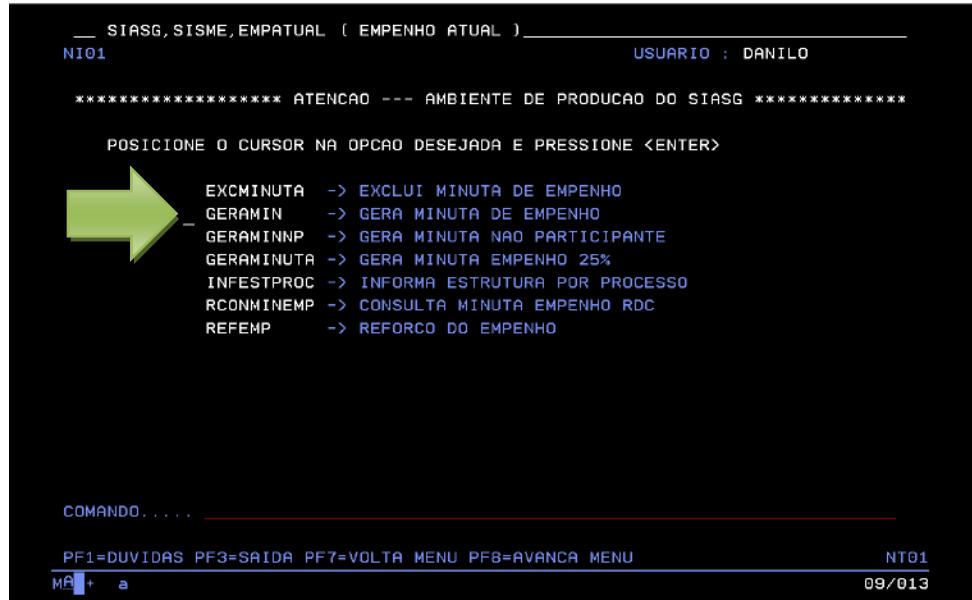
____ SIASG, EMPENHO, INFESTPROC ( INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO ) ____							
DATA: 12/12/2017		HORA: 10:55:07		USUÁRIO: DANIL			
UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA							
UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA							
MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05 PREGÃO							
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017							
NATUREZA DA DESPESA/SUB-ITEM : 339030 / 44							
UG	PAG	FONTE	GESTÃO	PTRES	PLANO	INTERNO	UGR
						P01C1N	151370
COPIA ESTRUTURA PARA OUTROS ITENS							
-----							
QUER INFORMAR OS ITENS? (S/N) : N							
OU							
DO ITEM _____ ATÉ O ITEM _____							
PF3=SAI PF12=RETORNA							
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA							
Má + a				18/015			

Tela 144 - Emissão de Empenho SIASG 3 - fonte: SERPRO

A próxima etapa para emissão de empenho é a transação GERAMIN, na próxima tela o SIAFI pergunta se o usuário quer confirmar ou não, alterar ou ir para próxima. Se for escolhida a opção “próxima”, seremos migrados automaticamente para a transação GERAMIN.

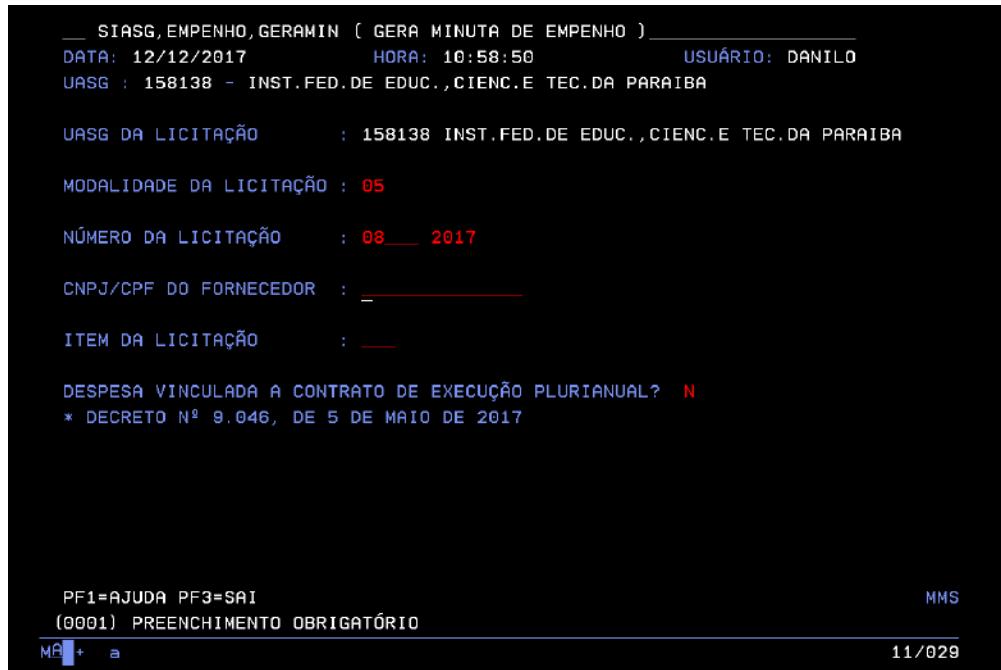
____ SIASG, EMPENHO, INFESTPROC ( INFORMA ESTRUTURA POR PROCESSO ) ____							
DATA: 12/12/2017		HORA: 10:56:46		USUÁRIO: DANIL			
UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA							
UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA							
MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05 PREGÃO							
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017							
NATUREZA DA DESPESA/SUB-ITEM : 339030 / 44							
1	UG	PAG	FONTE	GESTÃO	PTRES	PLANO	INTERNO
1	158138	0112000000	26417	108844	L20RLP	01C1N	151370
2	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
CONFIRMA INCLUSÃO : <u>C</u> (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA, P-PROXIMA)							
PF1=AJUDA - ATENÇÃO SERÃO GRAVADAS APENAS 1154 ESTRUTURAS							
Má + a				22/028			

Tela 145 - Emissão de Empenho SIASG 4 - fonte: SERPRO



Tela 146 - Emissão de Empenho SIASG 5 - fonte: SERPRO

Na transação GERAMIN, registramos a minuta do empenho. Inicialmente informamos a UASG da licitação novamente, logo em seguida a modalidade da licitação, o número da licitação, o CNPJ do fornecedor (facultativo), o item da licitação (facultativo) e informamos se o contrato é de execução plurianual (ultrapassa um exercício). Caso não sejam informados o CNPJ ou o item, nas telas seguintes o sistema mostrará tabela para seleção dos dados disponíveis, assim é possível emitir empenhos com vários itens, selecionando-os dentre os apresentados.



Tela 147 - Emissão de Empenho SIASG 6 - fonte: SERPRO

Nesta etapa, quando trabalhamos com uma licitação SRP, o sistema irá apresentar o item e a quantidade disponível a ser empenhada da Ata SRP no momento atual, os valores serão automaticamente preenchidos, bastando informar a quantidade de itens a serem empenhados. Caso seja

uma licitação tradicional, o SIASG apresentará tela com os itens contratados e os valores estimados para item na licitação.

```
__ SIASG.EMPENHO.GERAMIN ( GERA MINUTA DE EMPENHO ) __
DATA: 12/12/2017      HORA: 11:04:31      USUARIO: DANIL0
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
MODALIDADE LICITACAO : 05 PREGÃO
NUMERO DA LICITACAO : 00008 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 11461719/0001-46
DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP

ITEM: 00063

PREÇO UNITÁRIO: 4,5000

CLASSIFICAÇÃO : 1

QTE UASG PARTICIPANTE: 0000000500 ADQUIRIDO: 0000000000 À ADQUIRIR: 0000000500
QTE DO FORNECEDOR : 0000001800 FORNECIDO: 0000000700 À FORNECER: 0000001100
QTE A EMPENHAR : _ _ _ _ _
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA

MA + a 20/026

Tela 148 - Emissão de Empenho SIASG 7 - fonte: SERPRO

```
__ SIASG.EMPENHO.GERAMIN ( GERA MINUTA DE EMPENHO ) __
DATA: 07/02/2018      HORA: 13:09:35      USUARIO: AILTON
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE LICITACAO : 06 DISPENSA DE LICITAÇÃO
NUMERO DA LICITACAO : 00001 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 09095183/0001-40
ENERGISA PARAIBA - DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A
      ITEM      COD ITEM      VALOR TOTAL
      MAT/SERV
( = ) 00001 00000412-0 S      448.000,00      JÁ FOI GERADA MINUTA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA
```

MA + a 12/005

Tela 149 - Emissão de Empenho SIASG 8 - fonte: SERPRO

Quando o usuário avança, o sistema automaticamente migra para próxima transação, ENVEMP, esta transação, como a GERAMIN pode ser acessada por fora, no menu do EMPATUAL. Na transação ENVEMP, vamos informar mais parâmetros para a exportação da minuta para geração do empenho no SIAFI. Inicialmente, informamos os mesmos dados informados no GERAMIN: UASG,

modalidade de licitação, número da licitação e CNPJ do contratado (não é necessário informar o campo “suprido”).

____ SIASG, EMPENHO, EMPATUAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )	_____	
DATA: 12/12/2017	HORA: 11:05:31	USUÁRIO: DANIL
UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
UASG DA LICITAÇÃO : 158138		
MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05		
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017		
CNPJ/CPF DO FORNECEDOR : 11461719000146		
SUPRIDO : _____		
----- OU -----		
UNIDADE GESTORA: _____		
GESTÃO : _____		
MINUTA : _____		
PF1=AJUDA PF3=SAI		
MÁ + a		MS8
05/029		

Tela 150 - Emissão de Empenho SIASG 9 - fonte: SERPRO

Em seguida, iremos selecionar a minuta registrada no GERAMIN, marcamos e em seguida informamos se o empenho será registrado como ordinário, estimativo ou global.

ORDINÁRIO - para as despesas de valor fixo e pode ser determinado antecipadamente, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;  
ESTIMATIVO para as despesas cujos valores não podem ser determinados previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, passagens, etc;  
GLOBAL - para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

____ SIASG,EMPENHO,EMPATUAL,ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )					
DATA: 12/12/2017			HORA: 11:05:31		USUARIO: DANIL0
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA					
UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA					
MODALIDADE LICITACAO : 05 PREGÃO					
NUMERO DA LICITACAO : 00008 2017					
CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 11461719/0001-46					
ELI - EPP - EPP					
UG	GESTAO	MINUTA	ND	UGR	VALOR
PTRES	FONTE		PI		
( _ )	158138	26417	006401	339030	151370
	108844		0112000000	L20RLP01CIN	9,00
PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA					
Mai + a 12/006					

Tela 151 - Emissão de Empenho SIASG 10 - fonte: SERPRO

____ SIASG,EMPENHO,EMPATUAL,ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )					
DATA: 12/12/2017			HORA: 11:06:17		USUÁRIO: DANIL0
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA					
PREGÃO					
NÚMERO DA LICITAÇÃO: 158138 - 00008 / 2017					
FORNECEDOR: 11461719/0001-46 DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP					
NÚMERO DA MINUTA: 006401					
Selecione a opção que corresponde à finalidade principal do empenho:					
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ordinário: despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento ocorrerá de uma vez.</li> <li><input type="checkbox"/> Estimativo: despesa cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.</li> <li><input type="checkbox"/> Global: despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas à parcelamento, como por exemplo, compromissos decorrente de aluguéis.</li> </ul>					
Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU)					
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA					
MT@ 12/004					
Mai + a					

Tela 152 - Emissão de Empenho SIASG 11 - fonte: SERPRO

Na próxima tela, o usuário poderá inserir o numero do pré-empenho caso queira que o crédito orçamentário tenha como origem um pré-empenho realizado e se o empenho usará passivo anterior. O passivo anterior é registrado pela equipe contábil do campus quando se trata de despesa eventual cujo fato gerador ocorreu antes da emissão do empenho, o registro é realizado obedecendo à competência da despesa, a equipe orçamentária deverá ter acesso à informação da conta de passivo registrada e preencherá “S - SIM” no campo PASSIVO ANTERIOR. Na tela seguinte, o usuário deverá informar a conta de passivo, em seguida, o SIASG apresentará tela em que estarão listados os c/c “P” desta conta. O usuário irá selecionar o c/c que terá seu saldo baixado em contrapartida com um passivo com ISF F (Financeiro).

As próximas duas telas são para inserir o cronograma de liquidação, caso a equipe assegure razoabilidade nas informações e para preencher o campo observação.

O SIASG, para as modalidades de empenho Estimativo e Global, mostra a opção para atribuir outros valores para empenhar. Caso o usuário informe sim, o valor do empenho poderá ser alterado, mesmo que posteriormente empenho seja reforçado.

Observe que o SIASG apresenta o caminho da funcionalidade acessada atualmente.

SIASG, EMPENHO, EMPATURAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )  

DATA: 12/12/2017 HORÁ: 11:44:21 USUÁRIO: DANILO

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO

NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 11461719/0001-46

DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP

NÚMERO DA MINUTA: 006402

MODALIDADE DO EMPENHO : 1 - ORDINARIO

PASSIVO ANTERIOR (S/N): N ←

PRÉ-EMPEÑO DE REFERÊNCIA

NÚMERO : PE \_\_\_\_\_

UG/GESTÃO : 158138 / 26417  

↑ PF1=AJUDA PF3=S 12=RETORNA MMI

Tela 153 - Emissão de Empenho SIASG 12 - fonte: SERPRO

SIASG, EMPENHO, EMPATURAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )	
DATA: 12/12/2	
UASG: 158138	
UASG DA LICIT	
MODALIDADE LI	
NÚMERO DA LIC	
CNPJ/CPF DO F	
NÚMERO DA MIN	
MODALIDADE DO	
PASSIVO ANTER	
PRÉ-EMPEÑHO D	
NÚMERO :	
UG/GESTÃO :	
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA	
MOL	
MMI	

*O usuário pode informar até 12 parcelas desde que a soma não ultrapasse o valor empenhado.*

Tela 154 - Emissão de Empenho SIASG 13 - fonte: SERPRO

— SIASG, EMPENHO, EMPATUAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO ) —  
 DATA: 12/12/2017 HORA: 11:12:17 USUÁRIO: DANILO  
 UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DA PARAIBA  
 UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DA PARAIBA  
 MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO  
 NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 11461719/0001-46  
 DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP  
 NÚMERO DA MINUTA: 006402  
 FONTE 0112000000 UG 158138 GESTÃO 26417 PTRES 108844 PI L20RLP01C1N ND 339030  
 QTE DE ITENS : 001 VALOR TOTAL EMPENHO: 900,00  
 MODALIDADE EMPENHO : 1 - ORDINARIO ESFERA: 1 UG RESPONSÁVEL: 151370  
 DATA DE EMISSÃO : 12122017 INCISO: AMPARO LEGAL: \_\_\_\_\_  
 UG/GE: \_\_\_\_\_  
 ORIGEM: \_\_\_\_\_

FINALIDADE/OBS:  
 EMISSÃO DE EMPENHO PARA COBRIR DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (BANNER EM LONA), CONFORME SOLICITADO PELA CHEFIA DE GABINETE DA REITORIA, PREGÃO 08/2017, PROC.23381.008381.2017-90. \_\_\_\_\_

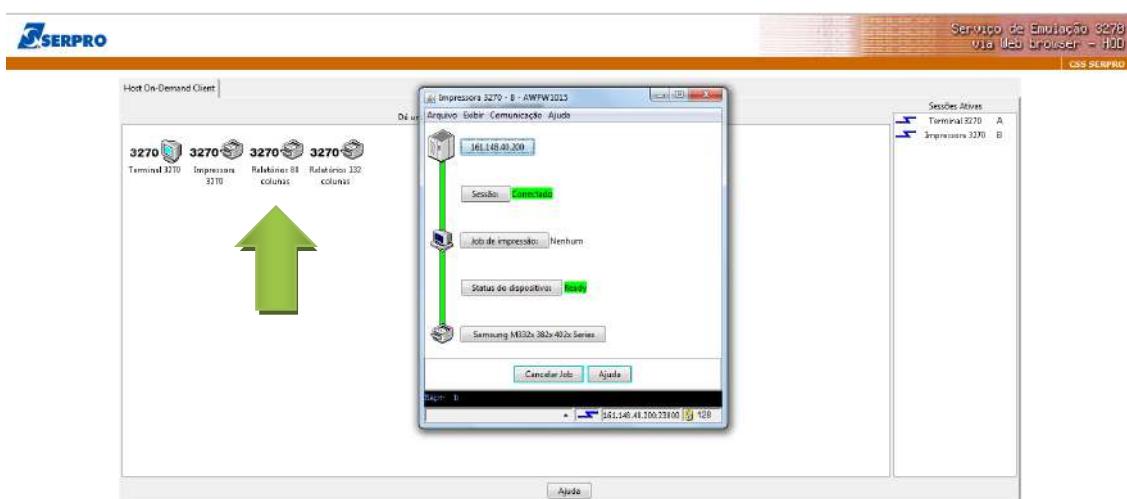
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA MML

MA + a 21/038

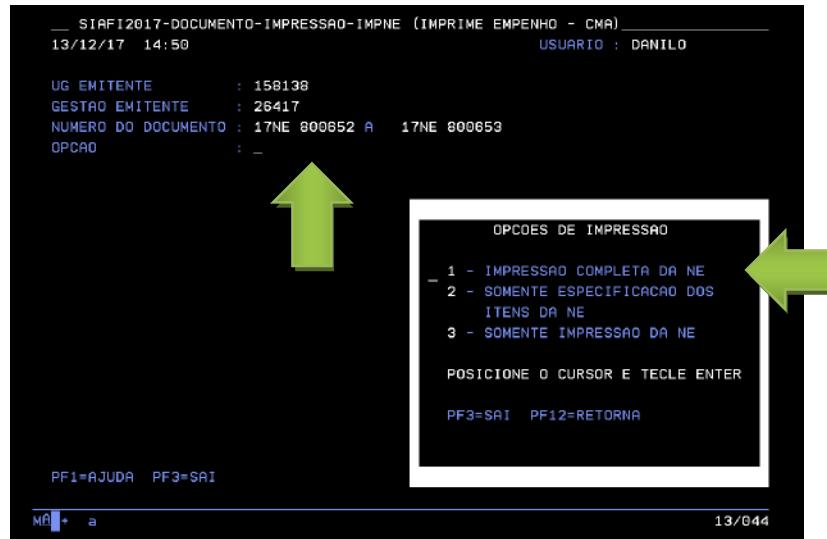
Tela 155 - Emissão de Empenho SIASG 14 - fonte: SERPRO

No campo Finalidade/Observação, colocaremos as informações adicionais não constantes nos demais campos acerca da contratação para constatação na nota de empenho, é razoável que a observação tenha no mínimo: o nº do processo relacionado, nº da licitação relacionada e UASG da licitação, nº do contrato se houver, nº do termo de execução descentralizada se houver e descrição genérica da despesa.

Com a confirmação o SIASG gera um número de empenho, cujo registro contábil e nota de empenho podem ser consultados no SIAFI. A impressão da nota de empenho é realizada na transação do SIAFI >IMPNE, para ser possível a versão da nota de empenho para assinatura, é necessário o acesso à impressora na tela de terminais da SERPRO, abrindo o terminal da impressora. Na tela do >IMPNE, informamos o numero do empenho e a opção de impressão completa.



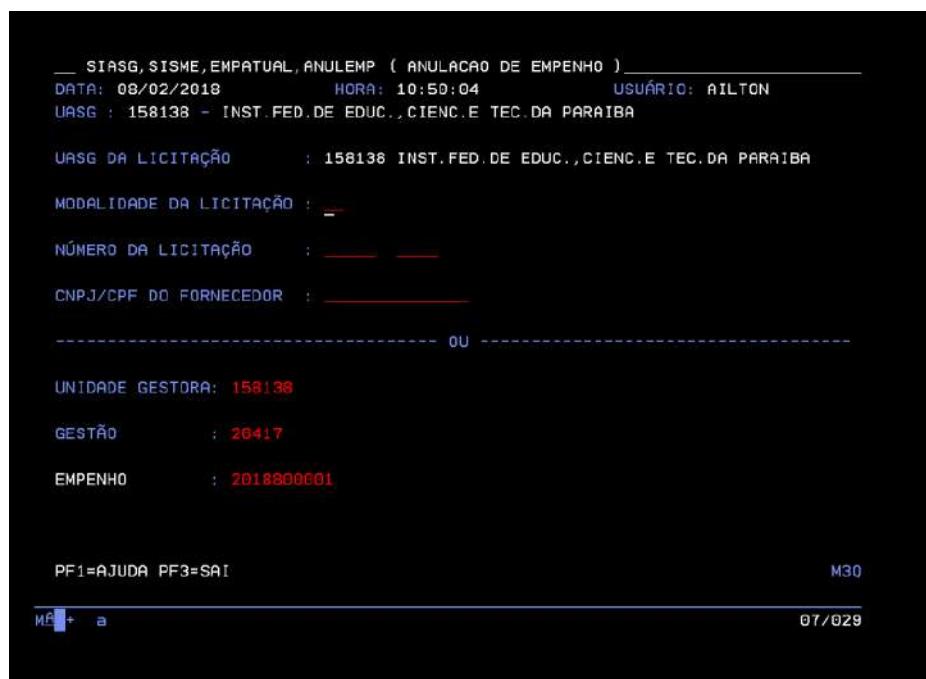
Tela 156 - Impressão de NE SIASG 1 - fonte: SERPRO



Tela 157 - Impressão de NE SIASG 2 - fonte: SIAFI

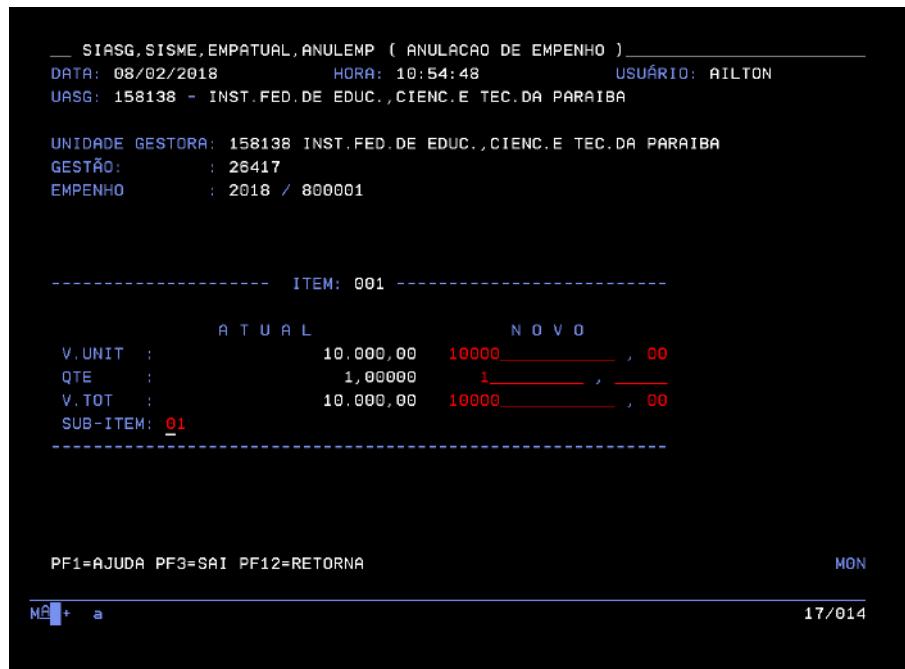
### 11.5.1.2 Anulação de empenho

A transação ANULEMP permite a redução parcial ou total do saldo dos itens do empenho emitido o que no SIAFI, significa a redução do saldo registrado para o empenho. A anulação de saldo de empenhos é feita através da emissão de um novo empenho, só que com atributo de anulação (empenho de anulação). Dentro da transação, após informarmos a UASG da licitação, podemos inserir as informações da licitação (modalidade e número) ou informações do empenho a ser anulado (UG, gestão e número do empenho sem a sigla NE).



Tela 158 – Anulação de NE SIASG 1 - fonte: SIASG

A próxima tela apresentará os itens a serem selecionados para anulação, em seguida, o usuário deverá informar os valores a serem anulados no campo novo e o número do subitem cadastrado no INFESTPROC anteriormente, na emissão do empenho, para o item de licitação selecionado.



Tela 159 — Anulação de NE SIASG 2 - fonte: SIASG

Por fim, iremos preencher o campo observação que constará o empenho de anulação. O empenho de anulação será gerado no SIAFI juntamente ao seu lançamento contábil e o número aparecerá na tela. Este empenho poderá ser impresso ou consultado no SIASG nos moldes de um empenho original.

#### **11.5.1.3 Reforço de Empenho**

A transação REFEMP permite aumento da quantidade e valor dos itens do empenho emitido, o que no SIAFI, significa aumento do saldo registrado para o empenho. A anulação de saldo de empenhos é feita através da emissão de um novo empenho, só que com atributo de reforço (empenho de reforço). Os procedimentos realizados no REFEMP são idênticos aos realizados na transação ANULEMP, exceto pelo fato de que no campo novo, indicaremos os valores que serão aumentados e não diminuídos.

#### **11.5.2.4 Gera Minuta Não Participante - GERAMINNP**

Esta é a opção que deve ser usada quando precisamos emitir um empenho de uma licitação gerada por outro órgão, informaremos a UASG do órgão da licitação, a modalidade da licitação e o número da licitação, logo em seguida, informaremos as nossas informações (do contratante): UG e gestão. O campo minuta não é necessário.

Em seguida, iremos informar a estrutura orçamentária do empenho, ou seja, as mesmas informações exigidas nos demais empenhos, conforme figura abaixo:

```

__ SIASG,SISME,EMPATUAL,GERAMINNP ( GERA MINUTA NAO PARTICIPANTE )
DATA: 08/02/2018      HORA: 11:18:14      USUÁRIO: AILTON
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA LICITAÇÃO : 158453 INST.FED.DE ED.,CIENC.E TEC.DE MT/C.P.PORÃ
MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00004 2017

UG : 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTÃO : 26417
DATA DE EMISSÃO : 08022018
FONTE : 8100000000
PTRES : 108844
NATUREZA DA DESPESA : 339030
PLANO INTERNO : L20RLP01C1N
UGR : 151370
CNPJ/CPF FAVORECIDO : 12232121000122
1-SERVIÇO/2-MATERIAL : 2
MODALIDADE EMPENHO : 1 ORDINÁRIO
VALOR EMPENHO : 300,00

```

PF1=AJUDA PF3=SAI/ENCERRA PF12=RETORNA

Tela 160 - – Emissão de Empenho para não Participante 1 - fonte: SIASG

Nas próximas telas serão exibidos campos para preenchimento de informações dos itens a serem contratados como número, valor e subitem cadastrado, com a conclusão, o sistema gera uma minuta e informa o número, o usuário deverá anotar o numero para envio ao SIAFI.

```

__ SIASG,SISME,EMPATUAL,GERAMINNP ( GERA MINUTA NAO PARTICIPANTE )
DATA: 08/02/2018      HORA: 12:11:36      USUÁRIO: AILTON
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA LICITAÇÃO : 158196 HOSPITAL UNIVERSITARIO ALCIDES CARNEIRO
MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00076 2017

UG / GESTÃO : 158138 / 26417
      FONTE  PTRES   PI   UGR   ND      VALOR EMPENHO
      8100000000 108844 L20RLP01C1N 151370 339030      1.000,00

      CGC/CPF FAVORECIDO : 03977181/0001-07
                           PLATINA MINERAL LTDA - EPP
      NÚMERO DO ITEM : 001
      ITEM DA LICITAÇÃO: 1
      QUANTIDADE : 10,00


```

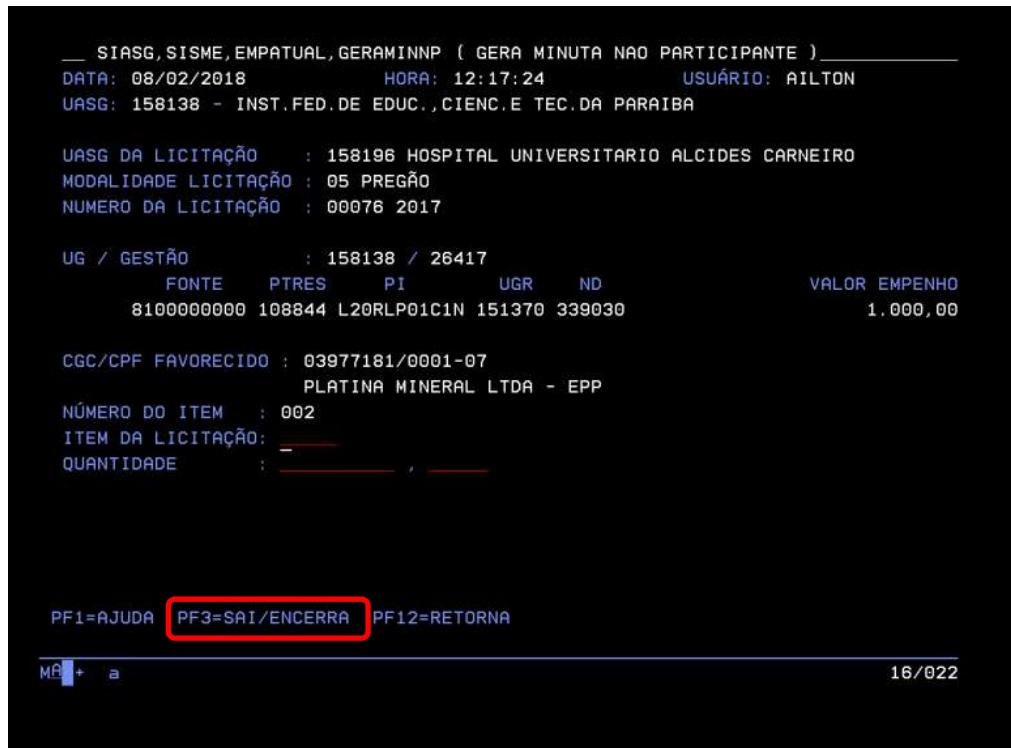
PF1=AJUDA PF3=SAI/ENCERRA PF12=RETORNA

MA1 - a 17/035

Tela 161 - – Emissão de Empenho para não Participante 2 - fonte: SIASG



Tela 162 -- Emissão de Empenho para não Participante 3 - fonte: SIASG



Tela 163 -- Emissão de Empenho para não Participante 4 - fonte: SIASG

### 11.5.1.5 Emissão de empenho 25%

Nesta opção podemos aumentar até 25% dos itens contratados conforme alteração contratual formalizada. Sendo que, sendo uma alteração em itens de serviço, o valor será calculado em cima do

valor do item. Se for alteração em itens de materiais, o valor será calculado sobre a quantidade dos itens contratados.

Acessamos a opção GERAMINUTA e informamos número de licitação, modalidade de licitação, número do processo vinculado e CNPJ do fornecedor, não é necessário preencher todos os campos. O SIASG mostrará a relação dos empenhos emitidos para a contratação, iremos selecionar o empenho a ser reforçado ou anulado.

Em seguida serão apresentados os campos: numero do Item (informamos o número do item da licitação) e informamos R para reforço ou A para anulação. Na próxima tela, informaremos os dados de estrutura orçamentária do empenho. O sistema irá apresentar o valor de 25% em cima do item informado e a porcentagem, esses dados podem ser alterados se o usuário não necessitar de um acréscimo ou decréscimo de exatos 25%.

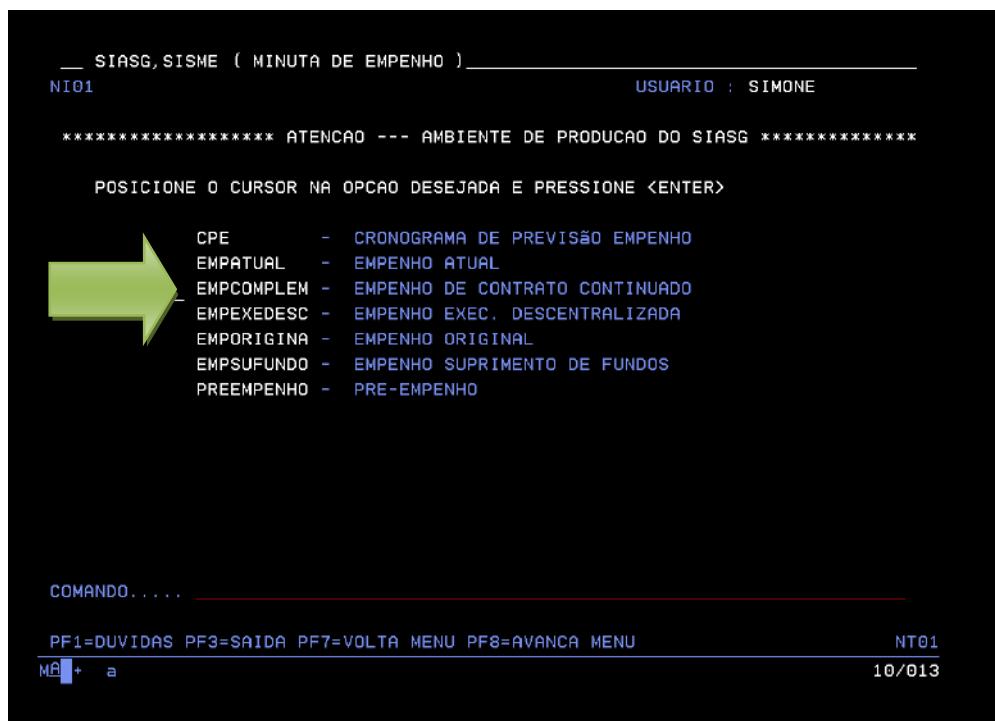
Por fim, o sistema irá gerar a minuta e apresentará o número, devemos copiá-lo, acessar a opção ENVEMP, informar o número da minuta e proceder com a exportação para o SIAFI nos moldes já apresentados acima.

## 11.5.2. Empenho de Contrato Continuado - EMPCOMPLEM

Para geração de empenho para um processo de contratação de serviço continuado em andamento utiliza-se o módulo EMPCOMPLEM. Assim poderemos emitir o segundo empenho da contratação a partir das informações da compra registrada ou de um empenho emitido anteriormente, alterando sua estrutura se necessário.

### 11.5.2.1 - Geração da Minuta (GERMINCOMP)

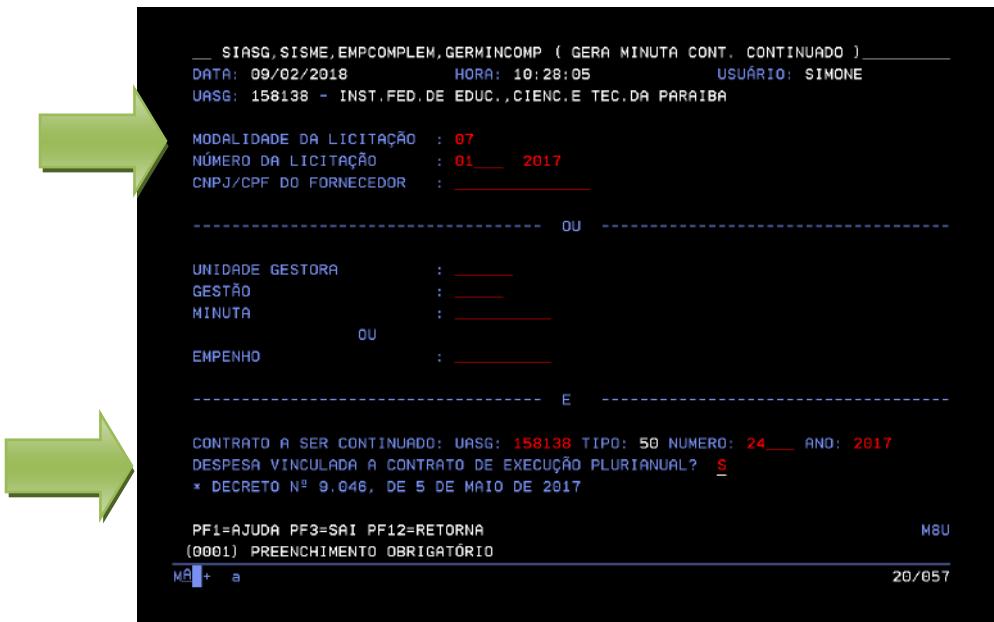
A minuta é confeccionada na opção GERMINCOMP dentro do módulo EMPCOMPLEM.



Tela 164 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIASG

Informamos a UASG da licitação e podemos acessar a compra informando os dados da

licitação (modalidade da licitação e número da licitação) ou os dados do primeiro empenho do contrato (UG, gestão e número do empenho). Na parte “contrato a ser continuado”, preenchemos as informações do contrato continuado (UASG, número do contrato e ano do contrato)



SIASG, SISME, EMPCOMPLEM, GERMINCOMP ( GERA MINUTA CONT. CONTINUADO )  
 DATA: 09/02/2018 HORA: 10:28:05 USUÁRIO: SIMONE  
 UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 07  
 NÚMERO DA LICITAÇÃO : 01 2017  
 CNPJ/CPF DO FORNECEDOR : \_\_\_\_\_

OU

UNIDADE GESTORA : \_\_\_\_\_  
 GESTÃO : \_\_\_\_\_  
 MINUTA : \_\_\_\_\_

OU

EMPENHOS : \_\_\_\_\_

E

CONTRATO A SER CONTINUADO: UASG: 158138 TIPO: 50 NÚMERO: 24 2017  
 DESPESA VINCULADA A CONTRATO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL? S  
 \* DECRETO N° 9.046, DE 5 DE MAIO DE 2017

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA  
 (0001) PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

M8U  
 20/057

Tela 165 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIASG

O SIASG retornará os empenhos já emitidos para a contratação, deveremos marcar x no empenho a ser continuado. Em seguida, aparecerá um conjunto de lacunas a serem preenchidas contendo informações sobre a estrutura do empenho. Iremos preencher as informações conforme crédito orçamentário a ser utilizado

Dados	Descrição
UG	A UG do usuário
GESTÃO	Gestão do usuário (26417 – IFPB)
DATA DE EMISSÃO	Data do registro contábil
FONTE	Fonte do crédito a ser utilizado
PTRES	PTRES do crédito a ser utilizado
NATUREZA DE DESPESA	Preenchido automaticamente pelo sistema
PLANO INTERNO	Informar o código do plano interno a ser utilizado conforme DETAORC realizado
UGR	Informar a UG responsável, se houver
CNPJ/CPF FAVORECIDO	Preenchido automaticamente pelo sistema
1- SERVIÇO / 2 - MATERIAL	Preencher conforme o item da licitação
MODALIDADE EMPENHO	Preenchido automaticamente conforme informado no empenho original
TIPO DE COMPRA	Preenchido automaticamente pelo sistema conforme licitação cadastrada
NÚMERO PROCESSO	Informar o número do processo
VALOR EMPENHO	Informar o valor a ser empenhado

— SIASG, SISME, EMPCOMPLEM, GERMINCOMP ( GERA MINUTA CONT. CONTINUADO )—  
 DATA: 09/02/2018 HORA: 10:33:57 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UG : 158138  
 GESTÃO : 26417  
 EMPENHO ORIGEM : 2017005615  
 DATA DE EMISSÃO : 09022018  
 FONTE : 0112000000  
 PTRES : 108844  
 NATUREZA DA DESPESA : 339139  
 PLANO INTERNO : L20RLP01AIN  
 UGR : 151370  
 CNPJ/CPF FAVORECIDO : 04.196.645/0001-00 IMPRENSA NACIONAL  
 1-SERVIÇO/2-MATERIAL : 1  
 MODALIDADE EMPENHO : 3 ESTIMATIVA  
 TIPO DE COMPRA : 07 INEXIGIVEL  
 NÚMERO PROCESSO : 23381000031201785  
 VALOR EMPENHO : 1\_\_\_\_\_ , 00 QUANTIDADE DE ITENS: 001

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MA + a 20/027

Tela 166 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 3 - fonte: SIASG

Nas próximas telas serão exibidos campos para preenchimento de informações dos itens a serem contratados como número, valor e subitem cadastrado, com a conclusão, o sistema gera uma minuta e informa o número, o usuário deverá anotar o numero para envio ao SIAFI.

— SIASG, SISME, EMPCOMPLEM, GERMINCOMP ( GERA MINUTA CONT. CONTINUADO )—  
 DATA: 09/02/2018 HORA: 10:33:57 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UG / GESTÃO : 158138 / 26417  
 EMPENHO ORIGEM : 2017005615 ESTIMATIVA

FONTE	PTRES	PI	UGR	VALOR EMPENHO
0112000000	108844	L20RLP01AIN	151370	1,00

NATUREZA DE DESPESA: 339139  
 SUB/ITEM : 47  
 CNPJ/CPF FAVORECIDO: 04.196.645/0001-00  
 IMPRENSA NACIONAL

NÚMERO DO ITEM : 001  
 ITEM DE SERVIÇO : 00001615-2 QUANTIDADE: 1\_\_\_\_\_ , 00000

VALOR DO ITEM : 322608\_\_\_\_\_ , 43

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA MRJ

MA + a 16/055

Tela 167 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 4 - fonte: SIASG

O SIASG migrará para a opção ENVEMP do EMPATUAL para exportar o empenho para registro do SIAFI, o procedimento a ser tomado a partir daqui é idêntico ao utilizado na emissão de empenho no EMPATUAL.

Quando avançamos, o sistema automaticamente migra para próxima transação, ENVEMP, esta transação, como a GERAMIN pode ser acessada por fora, no menu do EMPATUAL. Na transação ENVEMP, vamos informar mais parâmetros para a exportação da minuta para geração do empenho no SIAFI. Inicialmente, informamos os mesmos dados informados no GERAMIN: UASG, modalidade de licitação, número da licitação e CNPJ do contratado (não é necessário informar o campo “suprido”). Caso tenhamos o número da minuta anteriormente gerada, podemos utilizar os outros campos, informando apenas a UG, gestão e o número da minuta.

<b>SIASG, EMPENHO, EMPATUAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )</b>		
DATA: 12/12/2017	HORA: 11:05:31	USUÁRIO: DANIL
UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
UASG DA LICITAÇÃO : <u>158138</u>		
MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05		
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017		
CNPJ/CPF DO FORNECEDOR : 11461719000146		
SUPRIDO : _____		
----- OU -----		
UNIDADE GESTORA: _____		
GESTÃO : _____		
MINUTA : _____		
PF1=AJUDA PF3=SAI		MS8
MÁ + a		05/029

Tela 168 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 5 - fonte: SIASG

Em seguida, iremos selecionar a minuta registrada no GERAMIN, marcamos e em seguida informamos se o empenho será registrado como ordinário, estimativo ou global.

**ORDINÁRIO** - para as despesas de valor fixo e pode ser determinado antecipadamente, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

**ESTIMATIVO** para as despesas cujos valores não podem ser determinados previamente, tais como serviços de fornecimento de água, energia elétrica, passagens, etc;

**GLOBAL** - para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

— SIASG, EMPENHO, EMPATUAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO ) —

DATA: 12/12/2017 HORA: 11:05:31 USUARIO: DANIL  
 UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
 MODALIDADE LICITACAO : 05 PREGÃO  
 NUMERO DA LICITACAO : 00008 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: :  
 DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP

UG	GESTAO	MINUTA	ND	UGR	VALOR	
PTRES	FONTE	PI				
( )	158138	26417	006401	339030	151370	9,00
	108844		0112000000	L20RLP01C1N		

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

MÁ + a 12/006

Tela 169 - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 6 - fonte: SIASG

— SIASG, EMPENHO, EMPATUAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO ) —

DATA: 12/12/2017 HORA: 11:06:17 USUÁRIO: DANIL  
 UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

PREGÃO  
 NÚMERO DA LICITAÇÃO: 158138 - 00008 / 2017  
 FORNECEDOR: 11461719/0001-46 DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP  
 NÚMERO DA MINUTA: 006401

Selecione a opção que corresponde à finalidade principal do empenho:

- Ordinário: despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento ocorrerá de uma vez.
- Estimativo: despesa cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.
- Global: despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas à parcelamento, como por exemplo, compromissos decorrente de alugueis.

Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA MT@

MÁ + a 12/004

Tela 170 -- Emissão de Empenho de Contrato Continuado 7 - fonte: SIASG

Na próxima tela, o usuário poderá inserir o numero do pré-empenho caso queira que o crédito orçamentário tenha como origem um pré-empenho realizado e se o empenho usará passivo anterior. O passivo anterior é registrado pela equipe contábil do campus quando se trata de despesa eventual cujo fato gerador ocorreu antes da emissão do empenho, o registro é realizado obedecendo à competência da despesa, a equipe orçamentária deverá ter acesso à informação da conta de passivo registrada e preencherá “S - SIM” no campo PASSIVO ANTERIOR. Na tela seguinte, o usuário deverá informar a conta de passivo, em seguida, o SIASG apresentará tela em que estarão listados os c/c “P” desta conta. O usuário irá selecionar o c/c que terá seu saldo baixado em contrapartida com um passivo com ISF F (Financeiro).

As próximas duas telas são para inserir o cronograma de liquidação, caso a equipe assegure razoabilidade nas informações e para preencher o campo observação.

O SIASG, para as modalidades de empenho Estimativo e Global, mostra a opção para atribuir outros valores para empenhar. Caso o usuário informe sim, o valor do empenho poderá ser alterado, mesmo que posteriormente empenho seja reforçado.

SIASG, EMPENHO, EMPATUAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )

DATA: 12/12/2017 HORA: 14:12:17 USUÁRIO: DANILO

UASG: 158138 - INST.FED. DE EDUC., CIENC. E TEC.DA PARAIBA

UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED. DE EDUC., CIENC. E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO

NÚMERO DA LICITACAO : 00008 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 11461719/0001-46

DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP

NÚMERO DA MINUTA: 006402

MODALIDADE DO EMPENHO : 1 - ORDINARIO

PASSIVO ANTERIOR (S/N): N

PRÉ-EMPEÑO DE REFERÊNCIA

NÚMERO : PE

UG/GESTÃO : 158138 / 26417

PF1=AJUDA PF3=SAI RETORNA MMI

MA a

*Observe que o SIASG apresenta o caminho da funcionalidade acessada atualmente.*

Tela 171 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 8 - fonte: SIASSG

SIASG, EMPENHO, EMPATURAL, ENVEMP ( ENVIA EMPENHO )		ANILÓ	
DATA: 12/12/2	----- CRONOGRAMA -----		
UASG: 158138	VALOR DO EMPENHO :	900,00	
UASG DA LICIT	-----		
MODALIDADE LI	-----		
NÚMERO DA LIC	-----		
CNPJ/CPF DO F	DATAS	VALOR	
NÚMERO DA MIN	LIQUIDAÇÃO	VENCIMENTO	COMPROMISSO
MODALIDADE DO	31122017	31122017	900,00
PASSIVO ANTER	-----	-----	-----
PRÉ-EMPEÑHO D	-----	-----	-----
NÚMERO :	-----	-----	-----
UG/GESTÃO :	-----	-----	-----
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA	MOL	MMI	
PF1=AJUDA PF3			

*O usuário pode informar até 12 parcelas desde que a soma não ultrapasse o valor empenhado.*

Tela 172 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 9 - fonte: SIASG

```

__ SIASG,EMPENHOS,EMPAUTUAL,ENVEMP ( ENVIAR EMPENHO ) __
DATA: 12/12/2017      HORA: 11:12:17      USUÁRIO: DANILO
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
MODALIDADE LICITAÇÃO : 05 PREGÃO
NÚMERO DA LICITAÇÃO : 00008 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 11461719/0001-46
DECK GRAFICA E EDITORA - EIRELI - EPP - EPP
NÚMERO DA MINUTA: 006402
FONTE 0112000000 UG 158138 GESTÃO 26417 PTRES 108844 PI L20RLP01C1N ND 339030
QTE DE ITENS : 001 VALOR TOTAL EMPENHO: 900,00
MODALIDADE EMPENHO : 1 - ORDINARIO ESFERA: 1 UG RESPONSÁVEL: 151370
DATA DE EMISSÃO : 12122017 INCISO: ____ AMPARO LEGAL: _____
UG/GESTÃO: _____
ORIGEM I

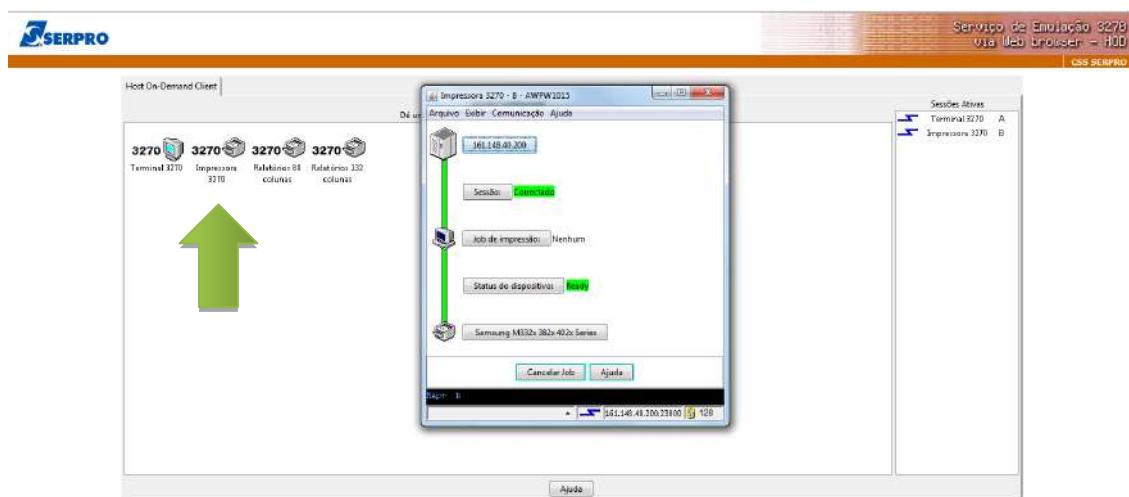
FINALIDADE/OBS
EMISSÃO DE EMPENHO PARA COBRIR DESPESA COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO (BANER EM LONA), CONFORME SOLICITADO PELA CHEFIA DE GABINETE DA REITORIA, PREGÃO 08/2017, PROC. 23381.008381.2017-90._____
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA                                     MML
MA + a                                                               21/038

```

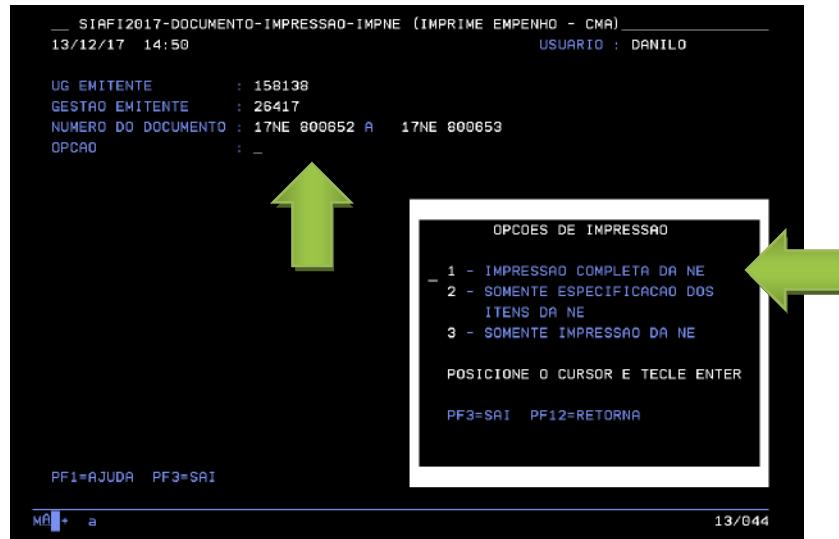
Tela 173 - - Emissão de Empenho de Contrato Continuado 10 - fonte: SIASG

No campo Finalidade/Observação, colocaremos as informações adicionais não constantes nos demais campos acerca da contratação para constatação na nota de empenho, é razoável que a observação tenha no mínimo: o nº do processo relacionado, nº da licitação relacionada e UASG da licitação, nº do contrato se houver, nº do termo de execução descentralizada se houver e descrição genérica da despesa.

Com a confirmação o SIASG gera um número de empenho, cujo registro contábil e nota de empenho podem ser consultados no SIAFI. A impressão da nota de empenho é realizada na transação do SIAFI >IMPNE, para ser possível a versão da nota de empenho para assinatura, é necessário o acesso à impressora na tela de terminais da SERPRO, abrindo o terminal da impressora. Na tela do >IMPNE, informamos o numero do empenho e a opção de impressão completa.



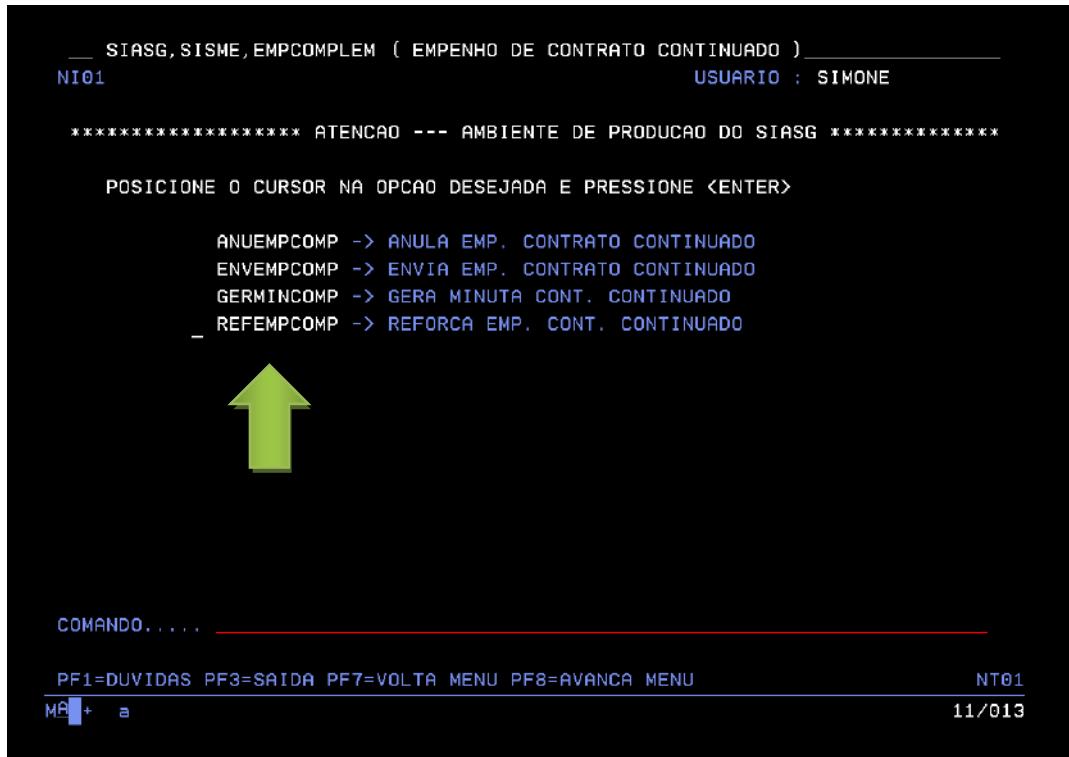
Tela 174 - - Impressão de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIASG



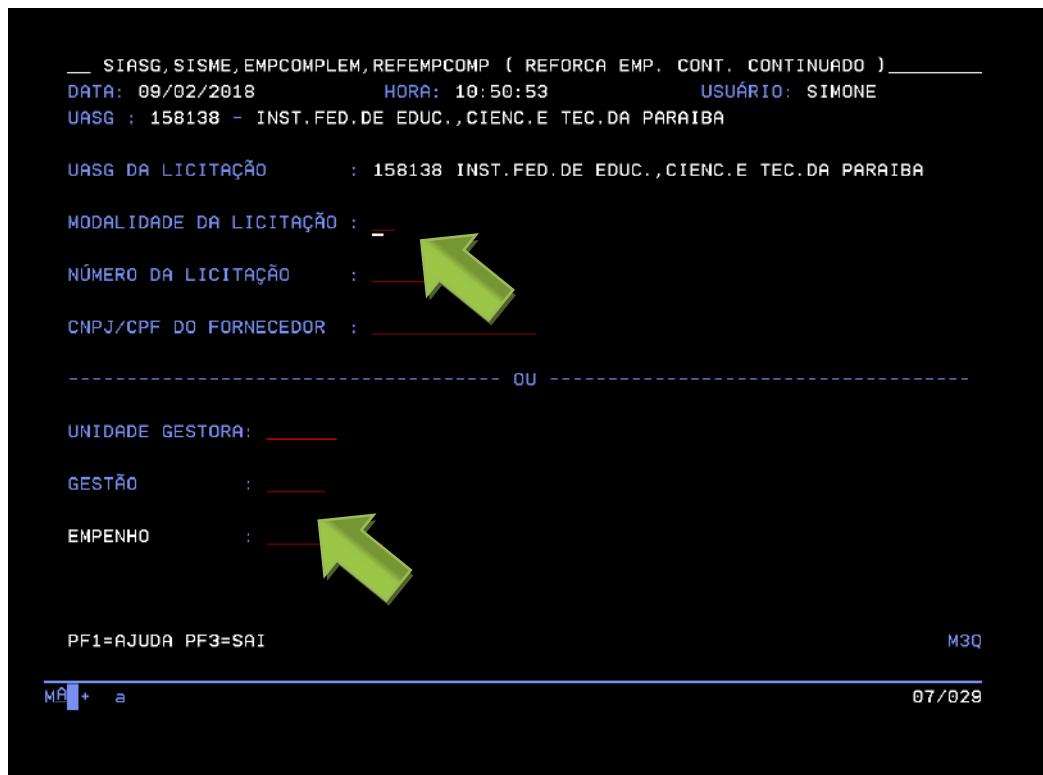
Tela 175 - - Impressão de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIASG

### 11.5.2.2. Reforço de empenho de contrato continuado

Esta opção está contida no EMPCOMPLEM para reforço dos empenhos emitidos neste módulo. Permite que emitamos um empenho para reforço de saldo de um empenho pré-existente. Acessamos a opção REFEMPCOMP e informamos os dados que normalmente o SIASG solicita para acessar a licitação: primeiramente a UASG, em seguida podemos informar a modalidade, número e CNPJ do fornecedor (facultativo) ou a UG, gestão e número do empenho a ser reforçado.



Tela 176 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIAFI



Tela 177 -Reforço de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIAFI

Caso a opção escolhida pelo usuário seja a de informar os dados da licitação, o SIASG poderá demonstrar lista com empenhos vinculados a licitação para seleção do empenho a ser reforçado.

— SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,REFEMPCOMP ( REFORÇA EMP. CONT. CONTINUADO ) —

DATA: 09/02/2018 HORA: 10:50:43 USUÁRIO: SIMONE

URSG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE LICITACAO : 07 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

NUMERO DA LICITACAO : 00001 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 04196645/0001-00

IMPRENSA NACIONAL

UG	GESTAO	EMPENHO	ND	SALDO DO EMPENHO
( <input type="checkbox"/> )	158138	26417	800002	339139 0,00
( <input checked="" type="checkbox"/> )	158138	26417	800004	339139 206.634,38

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA

MA  a 12/006

Tela 178 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 3 - fonte: SIAFI

Em seguida, aparecerá tela para seleção do item contratado a ser reforçado.

— SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,REFEMPCOMP ( REFORÇA EMP. CONT. CONTINUADO ) —

DATA: 09/02/2018 HORA: 10:52:08 USUÁRIO: SIMONE

URSG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UNIDADE GESTORA: 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

GESTÃO: : 26417

EMPENHO : 2017 / 800004 PASSIVO ANTERIOR: NAO

ASSINALE COM 'X' OS ITENS QUE SERÃO OBJETO DO REFORÇO

VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
( <input checked="" type="checkbox"/> ) 001 23.043,45	14,00000	322.608,43

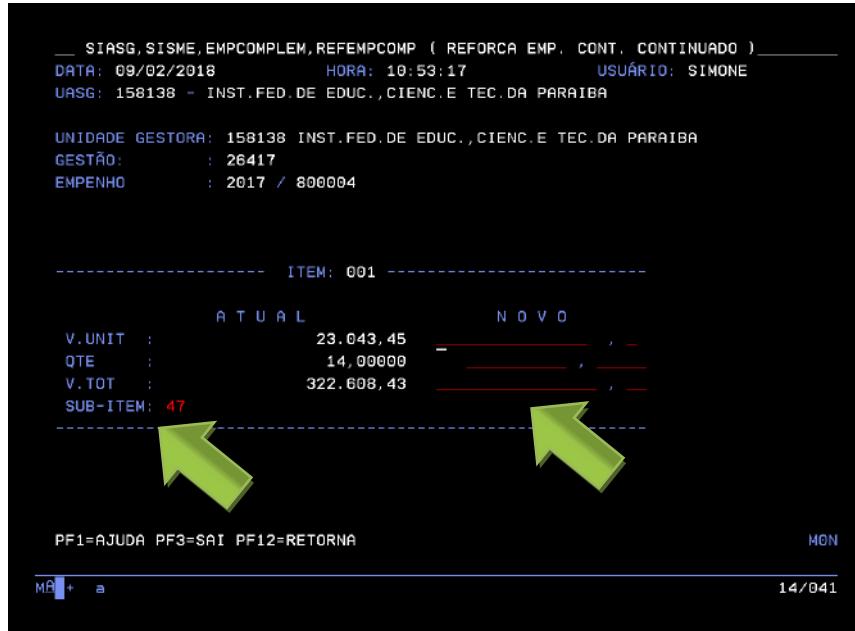
DESPESA VINCULADA A CONTRATO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL? S

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA

MA  a 12/005

Tela 179 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 4 - fonte: SIAFI

Agora inserimos o valor a ser reforçado nas lacunas com o indicador novo, informamos os novos valores para valor unitário, quantidade e valor total. Caso seja necessária a alteração do subitem, podemos inserir novo valor no campo sub-item.

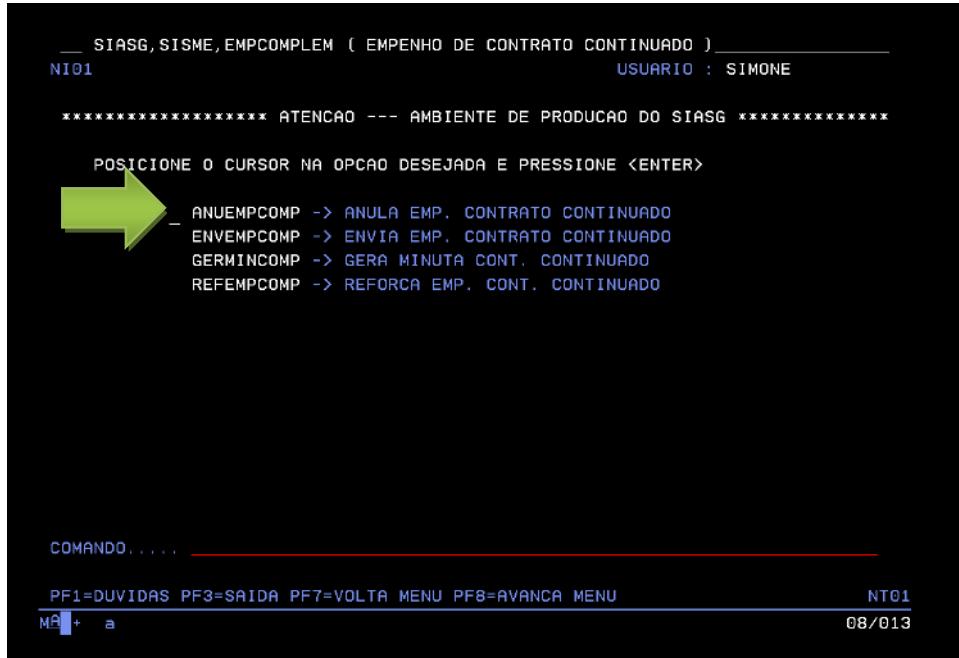


Tela 180 - Reforço de Empenho de Contrato Continuado 5 - fonte: SIAFI

Após a confirmação, o SIASG apresenta a tela para preenchimento do campo finalidade/obs onde devemos registrar o histórico do lançamento contábil a ser registrado no SIAFI, é importante que o usuário preencha no mínimo o número do contrato, processo, licitação e indique o termo de reforço. Depois de confirmado o sistema exporta o empenho para o SIAFI e demonstra o número do empenho criado (empenho de reforço) acrescentando ao saldo existente para o empenho original, o valor indicado.

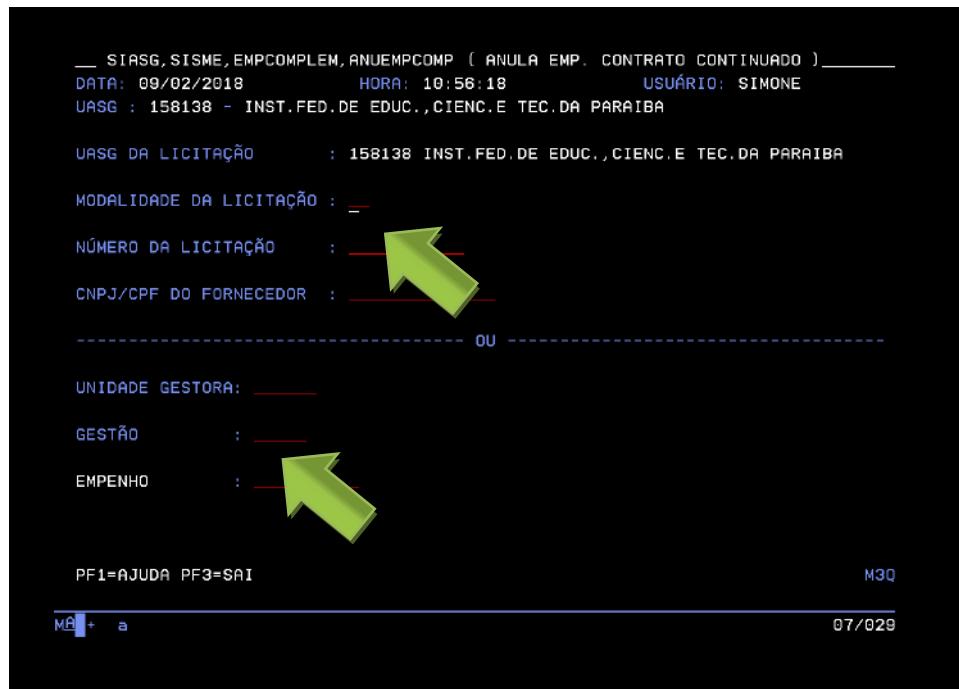
#### 11.5.2.3 Anulação de empenho de contrato continuado

Esta opção está contida no EMPATUAL para anulação total ou parcial dos empenhos emitidos neste módulo. Ela permite que possamos emitir um empenho de anulação, capaz de reduzir o saldo atual de um empenho já emitido anteriormente. Para o acesso, posicionamos o cursor na opção ANUEMPCOMP.



Tela 181 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 1 - fonte: SIASG

De maneira equivalente ao apresentado para a opção REFEMPCOMP, inserimos ou os dados da licitação, ou os dados do empenho. Caso escolhamos inserir os dados da licitação, o SIASG apresentará lista de empenhos já emitidos para a licitação informada.



Tela 182 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 2 - fonte: SIASG

Em seguida, continuamos com a mesma forma de procedimento anterior, selecionando o item a ser anulado e o valor que constará nos campos com título NOVO.



— SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,ANUEMPCOMP ( ANULA EMP. CONTRATO CONTINUADO ) —

DATA: 09/02/2018 HORA: 10:57:30 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UNIDADE GESTORA: 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

GESTÃO: : 26417

EMPENHOS: : 2017 / 800004 PASSIVO ANTERIOR: NAO

ASSINALE COM 'X' OS ITENS QUE SERÃO OBJETO DA ANULAÇÃO

	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
( <input checked="" type="checkbox"/> ) 001	23.043,45	14,00000	322.608,43

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA MON

MÁ<sup>+</sup> a 12/005

Tela 183 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 3 - fonte: SIASG



— SIASG,SISME,EMPCOMPLEM,ANUEMPCOMP ( ANULA EMP. CONTRATO CONTINUADO ) —

DATA: 09/02/2018 HORA: 10:57:38 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UNIDADE GESTORA: 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

GESTÃO: : 26417

EMPENHOS: : 2017 / 800004

----- ITEM: 001 -----

	ATUAL	NOVO
V.UNIT :	23.043,45	—
QTE :	14,00000	—
V.TOT :	322.608,43	—
SUB-ITEM:	47	—

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA MON

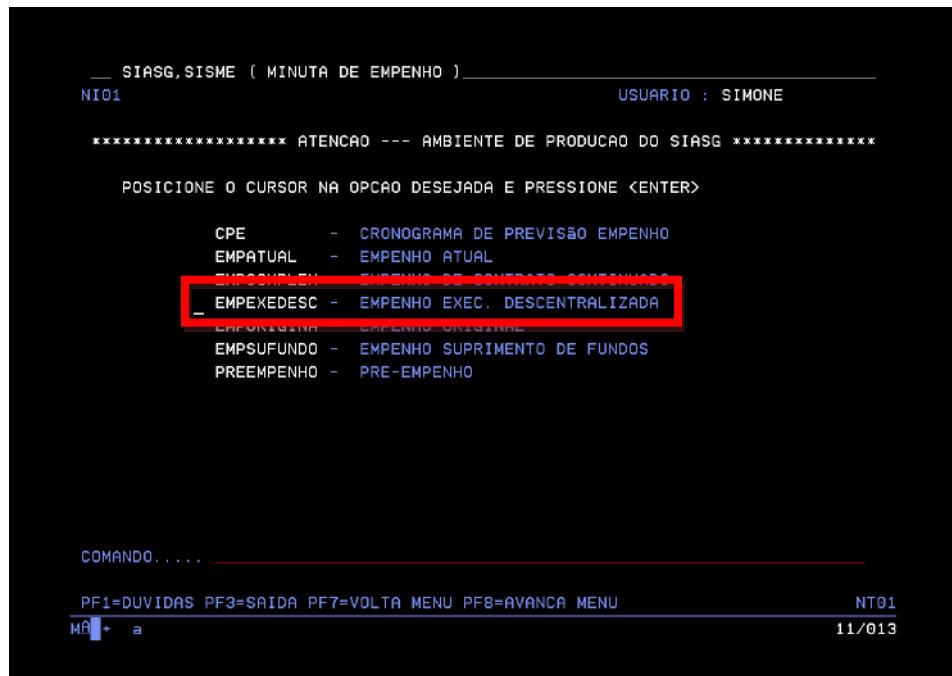
MÁ<sup>+</sup> a 14/041

Tela 184 - Anulação de Empenho de Contrato Continuado 4 - fonte: SIASG

Após a confirmação, o SIASG também apresentará tela para preenchimento do campo finalidade/obs, inserimos os dados pertinentes à anulação conforme já descrito acima e após segunda confirmação, o SIASG exporta empenho de anulação a ser emitido no SIAFI, apresentando seu número, tal empenho, diminuirá o saldo do empenho referenciado nos primeiros passos com o valor indicado.

### 11.5.3. Empenho de Execução Descentralizada - EMPEXEDESC

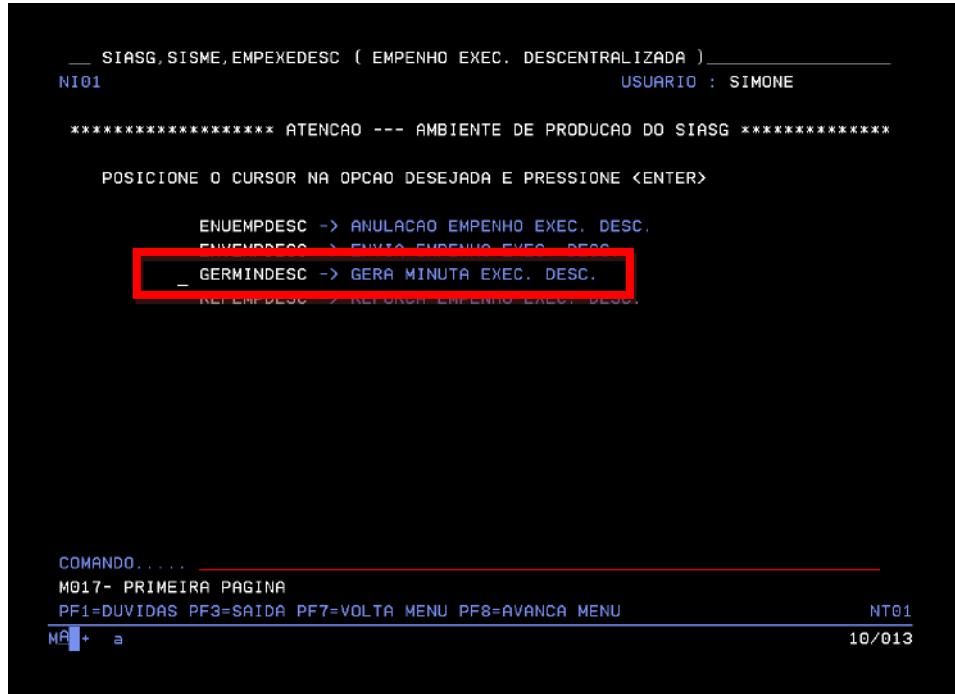
Nesta opção, a UG poderá emitir empenhos para contratos sub-rogados e descentralizados (contrato de uma Unidade Gestora com participação conjunta de outras UASGs). Dentro do SISME, é necessário acessar a opção EMPEXEDESC - EMPENHO DE EXEC. DESCENTRALIZ.



Tela 185 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 1 - fonte: SIASG

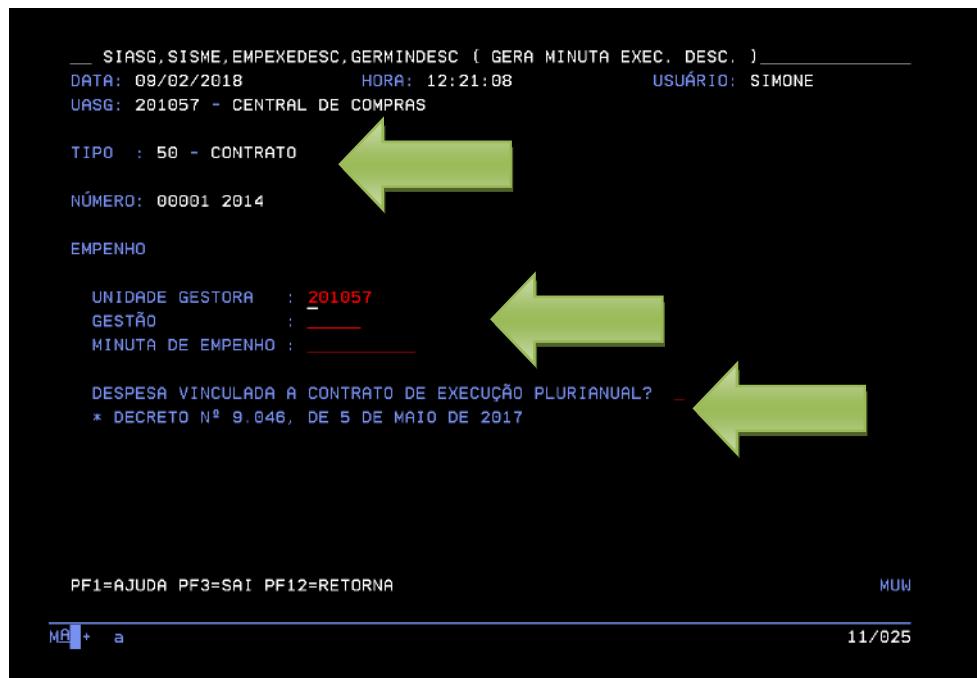
### **11.5.3.1 Geração da Minuta de Empenho de Execução Descentralizada**

A minuta é gerada na opção GERMINDESC.



Tela 186 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 2 - fonte: SIASG

Na opção GERAMINDESC iremos emitir o empenho informando inicialmente a UASG do contrato (responsável pela celebração do contrato), na próxima tela informamos o número do contrato e em seguida preenchemos a informação da UG executora e gestão (as nossas). Caso o contrato a ser executado for de caráter continuado de execução plurianual, inserimos o atributo “s” se não, “n”.



Tela 187 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 3 - fonte: SIASG

Em seguida, informamos o tipo de empenho conforme descrição em tela, marcando x na opção desejada.

— SIASG, SISME, EMPEXEDESC, GERMINDESC ( GERA MINUTA EXEC. DESC. ) —

DATA: 09/02/2018 HORA: 12:22:10 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 201057 - CENTRAL DE COMPRAS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

NÚMERO DA LICITAÇÃO: 201057 - 00001 / 2014

FORNECEDOR: 00000000/0001-91 BANCO DO BRASIL SA

NÚMERO DA MINUTA:

Selecione a opção que corresponde à finalidade principal do empenho:

- Ordinário: despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento ocorrerá de uma vez.
- Estimativo: despesa cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.
- Global: despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas à parcelamento, como por exemplo, compromissos decorrente de aluguéis.

Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MT@

Ma + a 12/004

Tela 188 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 4 - fonte: SIASG

Em seguida, aparecerá um conjunto de lacunas a serem preenchidas contendo informações sobre a estrutura do empenho. Iremos preencher as informações conforme crédito orçamentário a ser utilizado

Dados	Descrição
UG	A UG do usuário
GESTÃO	Gestão do usuário (26417 – IFPB)
DATA DE EMISSÃO	Data do registro contábil
FONTE	Fonte do crédito a ser utilizado
PTRES	PTRES do crédito a ser utilizado
NATUREZA DE DESPESA	Preenchido automaticamente pelo sistema
PLANO INTERNO	Informar o código do plano interno a ser utilizado conforme DETAORC realizado
UGR	Informar a UG responsável, se houver
CNPJ/CPF FAVORECIDO	Preenchido automaticamente pelo sistema
1- SERVIÇO / 2 - MATERIAL	Preencher conforme o item da licitação
MODALIDADE EMPENHO	Preenchido automaticamente conforme informado no empenho original
TIPO DE COMPRA	Preenchido automaticamente pelo sistema conforme licitação cadastrada
NÚMERO PROCESSO	Informar o número do processo
VALOR EMPENHO	Informar o valor a ser empenhado

— SIASG,SISME,EMPEXEDESC,GERMINDESC ( GERA MINUTA EXEC. DESC. ) ——————  
 DATA: 09/02/2018 HORA: 12:22:29 USUÁRIO: SIMONE  
 UASG: 201057 - CENTRAL DE COMPRAS

UG : 158138  
 GESTÃO : 26417

DATA DE EMISSÃO : 09022018  
 FONTE : 8100000000  
 PTRES : 108844  
 NATUREZA DA DESPESA : 339033  
 PLANO INTERNO : L20RLP01PAN  
 UGR : 151370  
 CNPJ/CPF FAVORECIDO : 00000000/0001-91 BANCO DO BRASIL SA  
 1-SERVIÇO/2-MATERIAL : 1  
 MODALIDADE EMPENHO : 3 ESTIMATIVO  
 TIPO DE COMPRA : 07 INEXIGIBILIDADE  
 NÚMERO PROCESSO : 03001000047201465  
 VALOR EMPENHO : 1 , 00

PF1=AJUDA PF3=SAI/ENCERRA PF12=RETORNA MUY  
 MB + a 08/026

Tela 189 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 5 - fonte: SIASG

Nas próximas telas serão exibidos campos para preenchimento de informações dos itens a serem contratados como número, valor e subitem cadastrado, com a conclusão, o sistema gera uma minuta e informa o número, o usuário deverá anotar o numero para envio ao SIAFI.

— SIASG,SISME,EMPEXEDESC,GERMINDESC ( GERA MINUTA EXEC. DESC. ) ——————  
 DATA: 09/02/2018 HORA: 12:24:16 USUÁRIO: SIMONE  
 UASG: 201057 - CENTRAL DE COMPRAS

UG / GESTÃO : 158138 / 26417  
 ESTIMATIVO

FONTE	PTRES	PI	UGR	ND	VALOR EMPENHO
8100000000	108844	L20RLP01PAN	151370	339033	

CGC/CPF FAVORECIDO : 00000000/0001-91  
 BANCO DO BRASIL SA

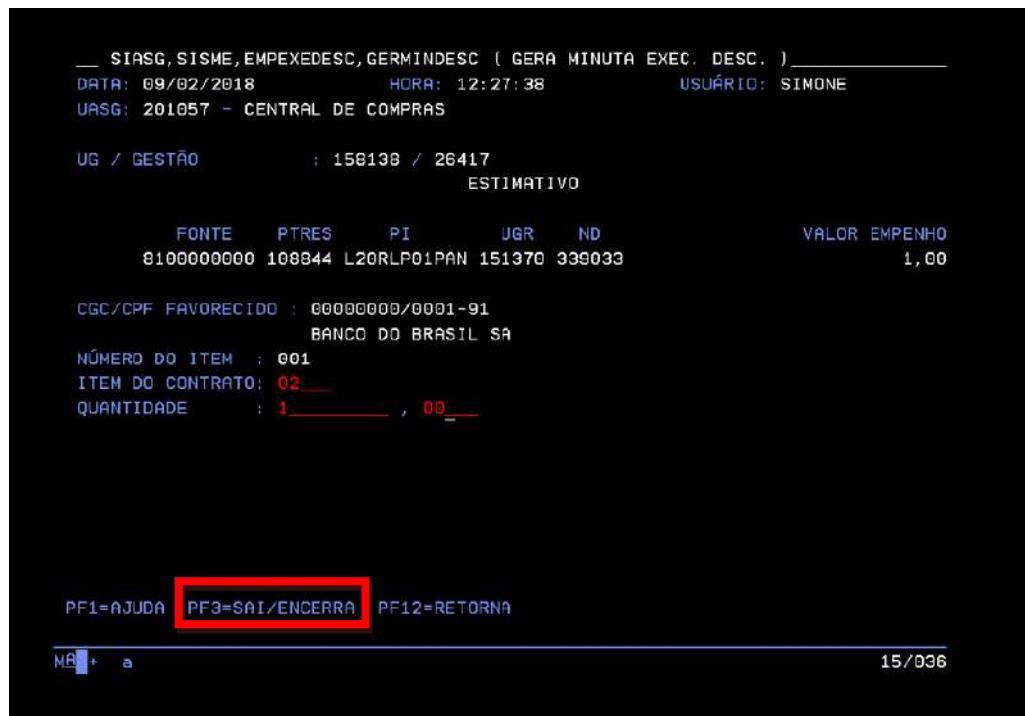
NÚMERO DO ITEM : 001  
 ITEM DO CONTRATO: 01  
 QUANTIDADE : 1 , 00

PF1=AJUDA PF3=SAI/ENCERRA PF12=RETORNA  
 MB + a 15/036

Tela 189 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 6 - fonte: SIASG



Tela 190 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 7 - fonte: SIASG



Tela 191 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 8 - fonte: SIASG

Uma vez informados todos os itens a serem empenhados, usamos o F3 para encerrar e registrar a minuta a ser enviada para o SIAFI. Diferentemente da opção EMPCOMPLEM, o EMPEXEDESC possui opção de envio de empenho que iremos acessar para exportação da minuta para o SIAFI. A opção EMVEMPDESC é idêntica a que consta no EMPATUAL (ENVEMP), assim sendo, o usuário

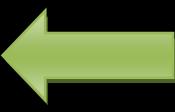
deve preencher os mesmos tipos de informação exigidos.

— SIASG,SISME,EMPEXEDESC,ENVEMPDESC ( ENVIA EMPENHO EXEC. DESC. ) —————

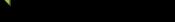
DATA: 09/02/2018 HORA: 12:31:56 USUÁRIO: SIMONE

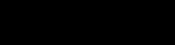
UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA LICITAÇÃO : **158138**

MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 

NÚMERO DA LICITAÇÃO : 

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR : 

SUPRIDO : 

----- OU -----

UNIDADE GESTORA: **158138**

GESTÃO : **26417**

MINUTA : **2018006503**

PF1=AJUDA PF3=SAI

MS8

MB + a 05/029

Tela 192 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 9 - fonte: SIASG

— SIASG,SISME,EMPEXEDESC,ENVEMPDESC ( ENVIA EMPENHO EXEC. DESC. ) —————

DATA: 09/02/2018 HORA: 12:32:08 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO

NÚMERO DA LICITAÇÃO: 158138 - 00001 / 2014

FORNECEDOR: 00000000/0001-91 BANCO DO BRASIL SA

NÚMERO DA MINUTA: 006503

Selecione a opção que corresponde à finalidade principal do empenho:

Ordinário: despesa de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento ocorrerá de uma vez.

Estimativo: despesa cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros.

Global: despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas à parcelamento, como por exemplo, compromissos decorrente de aluguéis.

Fonte: Controladoria-Geral da União (CGU)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MTe

MB + a 12/004

Tela 193 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 10 - fonte: SIASG

\_\_\_\_ SIASG,SISME,EMPEXEDESC,ENVEMPDESC ( ENVIA EMPENHO EXEC. DESC. ) \_\_\_\_\_  
DATA: 09/02/2018 HORA: 12:31:56 USUÁRIO: SIMONE  
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA  
MODALIDADE LICITAÇÃO : 07 INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO  
NÚMERO DA LICITACAO : 000001 2014

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 00000000/0001-91  
BANCO DO BRASIL SA

NÚMERO DA MINUTA: 006503

MODALIDADE DO EMPENHO : 3 - ESTIMATIVO

PASSIVO ANTERIOR (S/N): N

PRÉ-EMPENHOS DE REFERÊNCIA

NÚMERO : PE \_\_\_\_\_

UG/GESTÃO : 158138 / 28417



PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA MMI

Maiuscula + a 17/017

Tela 195 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 12 - fonte: SIASG

__ SIASG, SISME, EMPEXEDESC, ENVEMPDESC ( ENVIA EMPENHO EXEC. DESC. ) _____
DATA: 09/02/2018 HORA: 12:31:56 USUÁRIO: SIMONE
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DA PARAIBA
158138 INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DA PARAIBA
MODALIDADE LICITAÇÃO : 07 INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO
NÚMERO DA LICITACAO : 00001 2014
 CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 00000000/0001-91
BANCO DO BRASIL SA
NÚMERO DA MINUTA: 006503
FONTE 8100000000 UG 158138 GESTÃO 26417 PTRES 108844 PI L20RLP01PAN ND 339033
QTE DE ITENS : 001 VALOR TOTAL EMPENHO: 1,00
MODALIDADE EMPENHO : 3 - ESTIMATIVO ESFERA: 1 UG RESPONSÁVEL: 151370
DATA DE EMISSÃO : 09022018 INCISO: CP AMPARO LEGAL: LEI8666
UG/GESTÃO FAVORECIDO: _____ / _____ TAXA DE CÂMBIO: _____ , _____
 FINALIDADE/OBS
 EMISSÃO DE EMPENHO PARA CONTRATAÇÃO DE PASSAGEM AÉREA JUNTO A COMPANHIA AÉREA CREDENCIADA, ATRAVÉS DE CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL, CONTRATO 01/2014 CELEBRADO ENTRE MPOG E BANCO DO BRASIL, UASG 201057, PROC. 23381.002240.2015-00
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
MMK
 MÁ + a
19/002

Tela 196 - Emissão de Empenho de Execução Descentralizada 13 - fonte: SIASG

No campo Finalidade/Observação, colocaremos as informações adicionais não constantes nos demais campos acerca da contratação para constatação na nota de empenho, é razoável que a observação tenha no mínimo: o nº do processo relacionado, nº da licitação relacionada e UASG da licitação, nº do contrato se houver, nº do termo de execução descentralizada se houver e descrição genérica da despesa.

#### **11.5.3.2 Reforço e anulação de empenhos de execução descentralizada e RDC**

O reforço de empenhos de execução descentralizada é realizado na opção REFEMPDESC, inserimos os dados relativos à contratação ou ao empenho a ser reforçado. Em seguida o SIASG poderá relacionar diversos empenhos ou só o solicitado conforme opção escolhida,

— SIASG, SISME, EMPEXEDESC, REFEMPDESC ( REFORÇA EMPENHO EXEC. DESC. ) —  
 DATA: 16/02/2018 HORA: 19:14:00 USUÁRIO: AILTON  
 UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE LICITACAO : 05 PREGÃO  
 NUMERO DA LICITACAO : 00005 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 05302414/00001-99  
 MS COMPATIVEL LTDA - ME

UG	GESTAO	EMPENHO	ND	SALDO DO EMPENHO
ORIGINAL				
( <input checked="" type="checkbox"/> )	158138	26417	800404	339030 939,60
( <input type="checkbox"/> )	158375	26435	800216	339030 0,00

PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA

Má + a 13/006

Tela 197 - Reforço de Empenho de Execução Descentralizada 1 - fonte: SIASG

— SIASG, SISME, EMPEXEDESC, REFEMPDESC ( REFORÇA EMPENHO EXEC. DESC. ) —  
 DATA: 16/02/2018 HORA: 19:04:04 USUÁRIO: AILTON  
 UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UNIDADE GESTORA: 154868 INSTITUTO FED.DA PARAÍBA/CAMPUS GUARABIRA  
 GESTÃO: 26417  
 EMPENHO: 2017 / 800103 PASSIVO ANTERIOR: NAO

ASSINALE COM 'X' OS ITENS QUE SERÃO OBJETO DO REFORÇO  
 VALOR UNITÁRIO QUANTIDADE VALOR TOTAL

( <input type="checkbox"/> )	001	331,00	10,00000	3.310,00
------------------------------	-----	--------	----------	----------

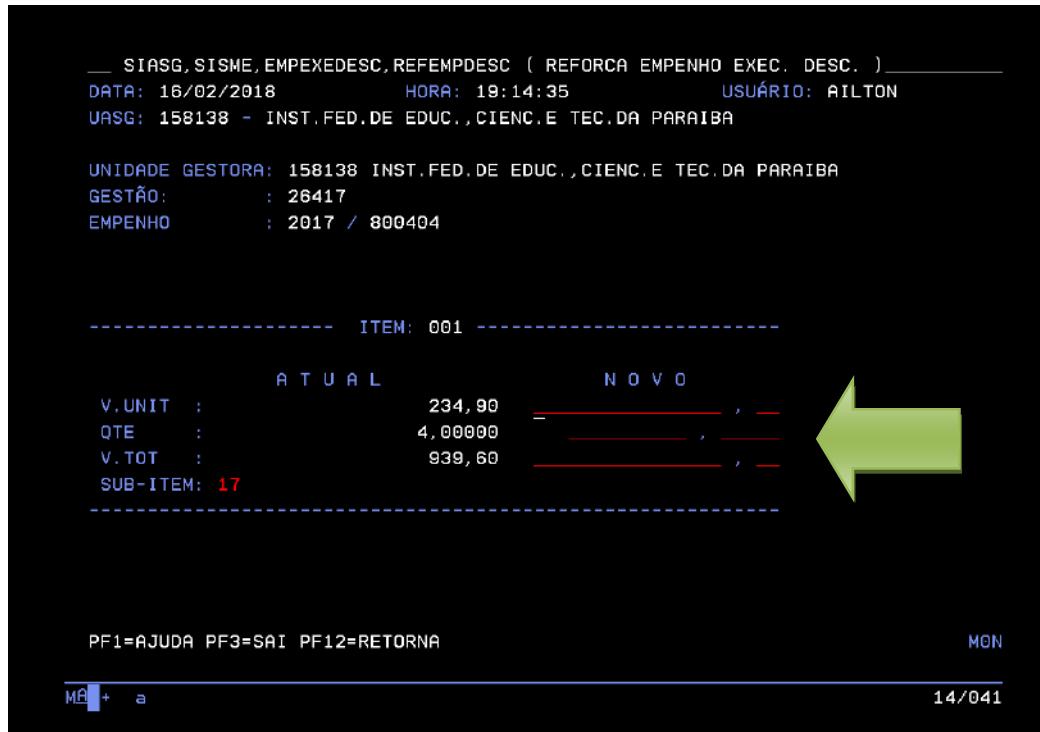


DESPESA VINCULADA A CONTRATO DE EXECUÇÃO PLURIANUAL? N  
 PF1=AJUDA PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA MGA

Má + a 12/005

Tela 198 - Reforço de Empenho de Execução Descentralizada 2 - fonte: SIASG

Em seguida inserimos a informação do valor a ser empenhado nos campos com o título NOVO.



Tela 199 - Reforço de Empenho de Execução Descentralizada 3 - fonte: SIASG

Por fim, inserimos os dados no campo observação nos moldes do que vemos no ENVEMPDESC.

A anulação é realizada na opção ENUEMPDESC e segue o mesmo padrão já apresentado por este manual. Acessamos a opção, informamos os dados da licitação ou do empenho a ser anulado, selecionamos os itens, informamos os valores a serem anulados nos campos NOVO e finalmente informamos os dados pertinentes no campo observação.

Caso a licitação seja em modalidade de Regime diferenciado de contratações (RDC), o módulo apresentará opções próprias para emissão, reforço e anulações de empenho:  
 RGERMINDES -> GERA MINUTA EMPE EXE DES RDC  
 RREFEMPDES -> REFORÇA EMPENHO EXEC DESC RDC  
 RANUEMPDES -> ANULACAO EMPENHO EXE DESC RDC  
 RENVEMPDES -> ENVIA EMPENHO EXEC DESC RDC

Todas as opções seguem a mesma lógica empregada nas anteriores, onde devemos informar a licitação relacionada, informações sobre a estrutura orçamentária do empenho, itens e informações adicionais.

#### 11.5.4. Empenho de Suprimento de Fundos e Empenho Original

Esses dois módulos tem também função de emissão de empenho, sendo o primeiro necessário para empenhos de suprimento de fundos e o segundo apenas para realizar cópias de empenhos SIAFI. No EMPORIGINA podemos copiar notas de empenho originárias do SIAFI, no IALEMPIORG informamos o empenho a ser copiado e sua vinculação a alguma licitação. O SIASG irá captar as informações da estrutura do empenho, possibilitando edição nos moldes das telas de EMPCOMPLEM.

No EMPSUFUNDO podemos gerar minuta de empenho de suprimento de fundos. Incluiremos o código da unidade gestora e gestão. Depois preenchemos a estrutura de maneira equivalente à emissão de empenho em EMPCOMPLEM, informando fonte, natureza de despesa, plano interno,

UGR, entre outros. (neste caso, no suprido colocaremos o CPF do servidor). Logo adiante o SIASG solicitará matrícula SIAPE e nós deveremos solicitar a inclusão do empenho.

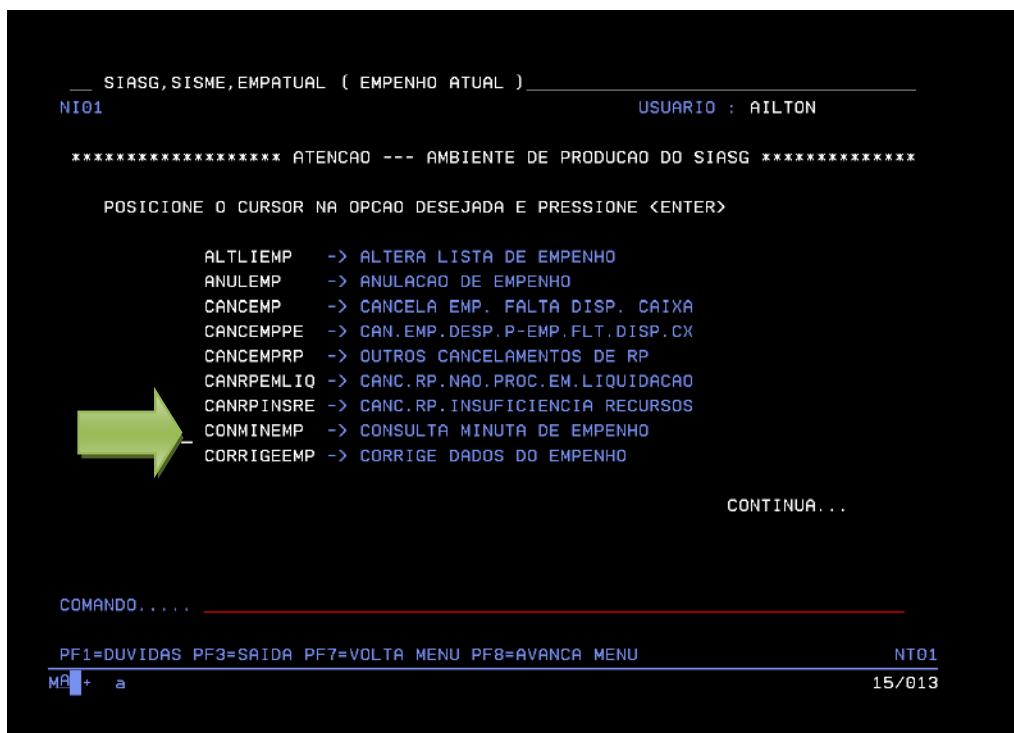
Nós poderemos exportar a minuta para emissão do empenho no SIAFI através da transação ENVEMPSUFU informando os dados de forma idêntica ao comando ENVEMP. O empenho de suprimento de fundos não contém itens e poderá ser reforçado ou anulado nas opções REFOREMPSF -> REFORCA EMPENHO SUPRIM. FUNDO e ANULAEMPSF -> ANULA EMPENHO SUPRIMENTO FUNDO. O preenchimento das telas é similar aos reforços e anulações já estudados.

### 11.5.5. Outras Funcionalidades importantes

No módulo EMPATUAL existem algumas funcionalidades a serem observadas no processo de execução orçamentária pelo SIASG além de emissão, reforço e anulação de empenhos. São as mais importantes:

#### 11.5.5.1. CONMINEMP

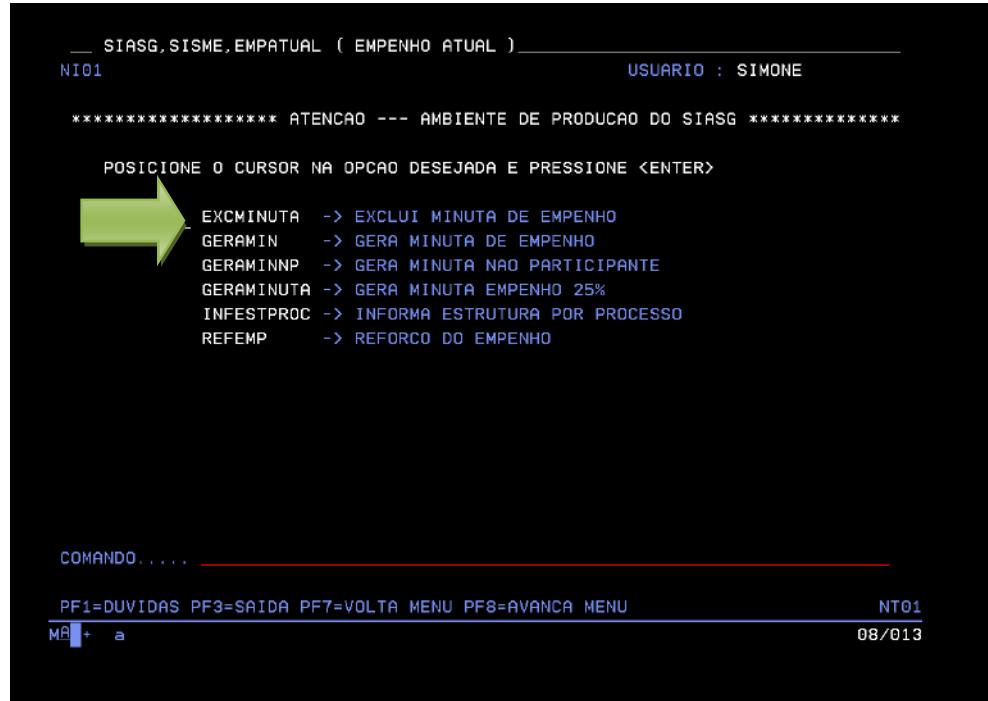
Consulta as minutas geradas, enviadas ou não para emissão de empenho no SIAFI. Informamos os dados da licitação para consulta de todas as minutas vinculadas ou inserimos o número da minuta para consulta individualizada.



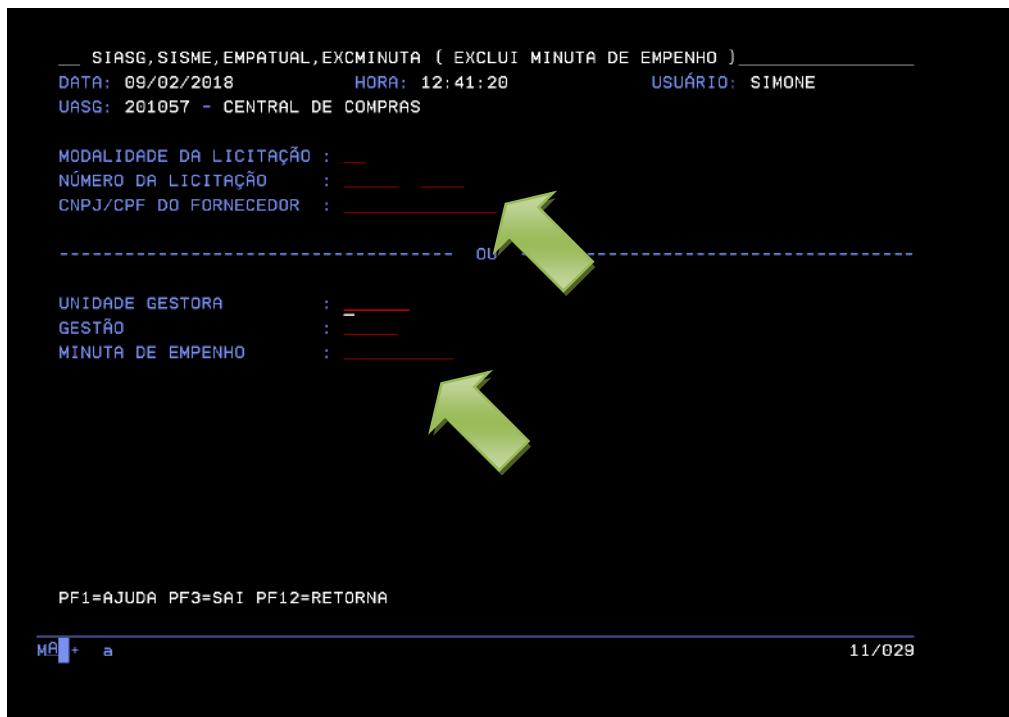
Tela 200 - Consulta Minuta de Empenho - fonte: SIASG

#### 11.5.5.2. EXCMINUTA

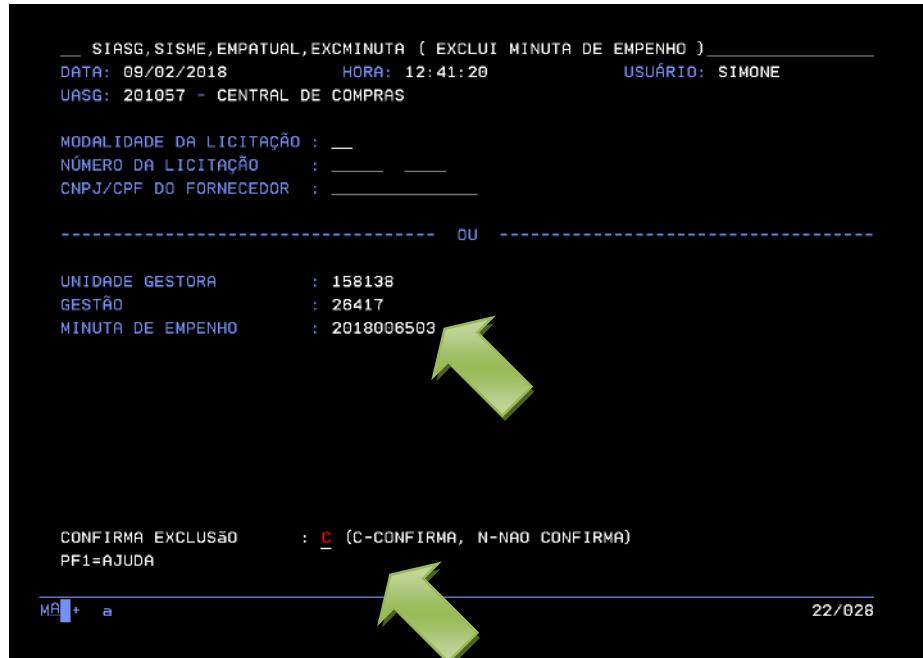
Possibilita a exclusão de minutas de empenho, reforço ou anulação emitidas equivocadamente. Informamos os dados da licitação ou o número da minuta a ser excluída e selecionamos para exclusão.



Tela 201 - Exclui Minuta de Empenho 1 - fonte: SIASG



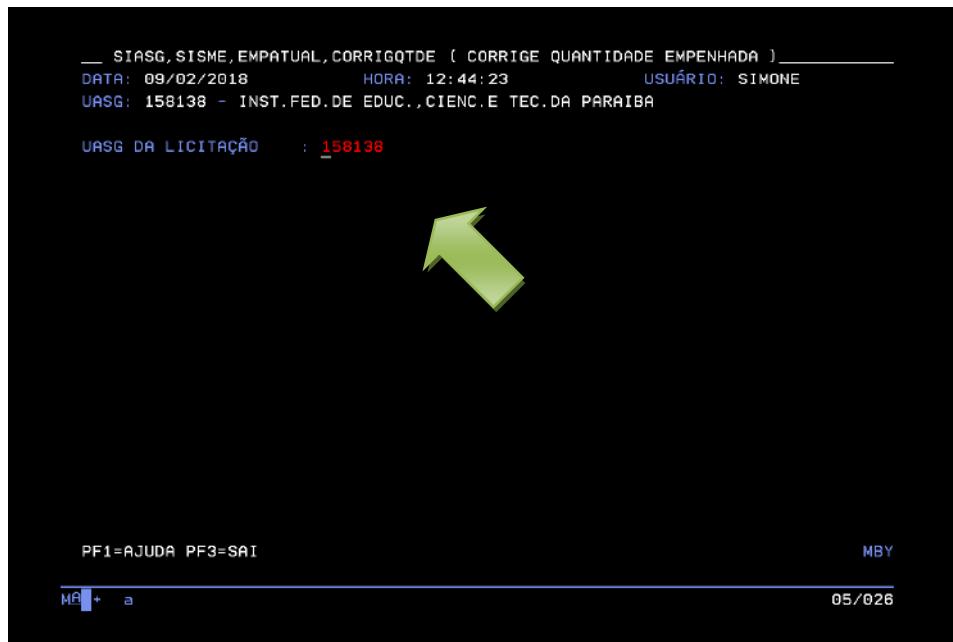
Tela 202 - Consulta Minuta de Empenho 2 - fonte: SIASG



Tela 203 - Consulta Minuta de Empenho 3 - fonte: SIASG

#### 11.5.5.3. CORRIGQTDE

Permite a correção da quantidade de itens a ser utilizado depois da exclusão de uma minuta quando o item não retorna ao status a adquirir, sendo corrigido manualmente através desta opção. Informamos a UASG, modalidade e número da licitação. O SIASG exibirá a relação de itens constantes na licitação, com o número de itens passíveis de correção. Devemos pressionar a tecla enter para correção.



Tela 204 - Corrige Quantidade Empenhada 1- fonte: SIASG

— SIASG,SISME,EMPATUAL,CORRIGQTDE ( CORRIGE QUANTIDADE EMPENHADA )

DATA: 09/02/2018 HORA: 12:44:48 USUÁRIO: SIMONE

UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA COMPRA : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE COMPRA : 05 PREGÃO

NÚMERO DA COMPRA : 00001 2017

SEM ITEM(S) A CORRIGIR

ITEM	QUANTIDADE	EMPE NHADA	ADQUIRIDA	OBSERVAÇÃO
1	4	00000	4	

PF1 AJUDA PF3 SAI PF12 RETORNA MCH

MA + a 01/001

Tela 205 - Corrige Quantidade Empenhada 2 fonte: SIASG

#### 11.5.5.4. CANCEMPRP

Permite o cancelamento parcial ou total de créditos inscritos em Restos a pagar não processados. Informamos os dados da licitação ou empenho inscrito a ser cancelado e selecionamos o empenho

— SIASG,SISME,EMPATUAL,CANCEMPRP ( OUTROS CANCELAMENTOS DE RP )

DATA: 16/02/2018 HORA: 17:08:36 USUÁRIO: AILTON

UASG : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA LICITAÇÃO : 158138 INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

MODALIDADE DA LICITAÇÃO : 05

NÚMERO DA LICITAÇÃO : 5 2017

CNPJ/CPF DO FORNECEDOR : \_\_\_\_\_

----- OU -----

UNIDADE GESTORA: \_\_\_\_\_

GESTÃO : \_\_\_\_\_

EMPEÑHO : \_\_\_\_\_

PF1=AJUDA PF3=SAI M3Q

MA + a 11/029

Tela 206 - Cancelamento de Restos a Pagar não Processados 1 - fonte: SIASG

<del>SIASG, SISME, EMPATUAL, CANCEMPRP ( OUTROS CANCELAMENTOS DE RP )</del>							
DATA: 16/02/2018	HORA: 17:10:44	USUÁRIO: AILTON					
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. DA PARAIBA							
MODALIDADE LICITAÇÃO : 07 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO							
NÚMERO DO PROCESSO : 23381000031201785							
CNPJ/CPF DO FORNECEDOR: 04196645/0001-00							
IMPRENSA NACIONAL							
TIPO DO EMPENHO: ANULAÇÃO				NUMERO DO EMPENHO SIASG : 006506			
FONTE	UG	GESTÃO	PTRES	PI	ND	UGR	
0112000000	158138	26417	108844	L20RLP01AIN	339139	151370	
DATA DE EMISSÃO.....: 16022018				SALDO DO EMPENHO			
EMPENHOS ORIGINAL.....: 800004 ESTIMATIVA				206.634,38			
				VALOR DO CANCELAMENTO			
				206.634,38			
FINALIDADE/OBS.							
 <hr/> <hr/> <hr/>							
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA				M8P			
M8P + a				14/029			

Tela 207 - Cancelamento de Restos a Pagar não Processados 2 - fonte: SIASG

#### **11.5.5.5. ESTANULEMP**

Permite a reversão da anulação de um empenho, o sistema recupera os dados do empenho. Ou seja, serve para empenhos da espécie 3. Informamos os dados da licitação ou o empenho a ser revertido.

#### **11.5.5.6. ESTOUCANRP**

Permite a reversão do cancelamento de Restos a pagar não processados. Ou seja, serve para empenhos da espécie 13.

#### **11.5.5.7. Empenhos RDC**

Quando temos que realizar emissão de empenho relacionado a licitação na modalidade de Regime diferenciado de contratações (RDC), os módulos EMPATUAL, EMPCOMPLEM e EMPEXEDESC apresentará opções próprias para emissão, reforço e anulações de empenho. Todas as opções seguem a mesma lógica empregada nas anteriores, onde devemos informar a licitação relacionada, informações sobre a estrutura orçamentária do empenho, itens e informações adicionais.

#### **11.5.5.8. Cronograma de Previsão de Empenho**

A Portaria Normativa nº 194 no DOU 27/06/2017 – Seção I pág. 50, que disciplina a utilização do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), para cumprir o estabelecido no Decreto nº 9.046, de 05 de maio de 2017, estabelece:

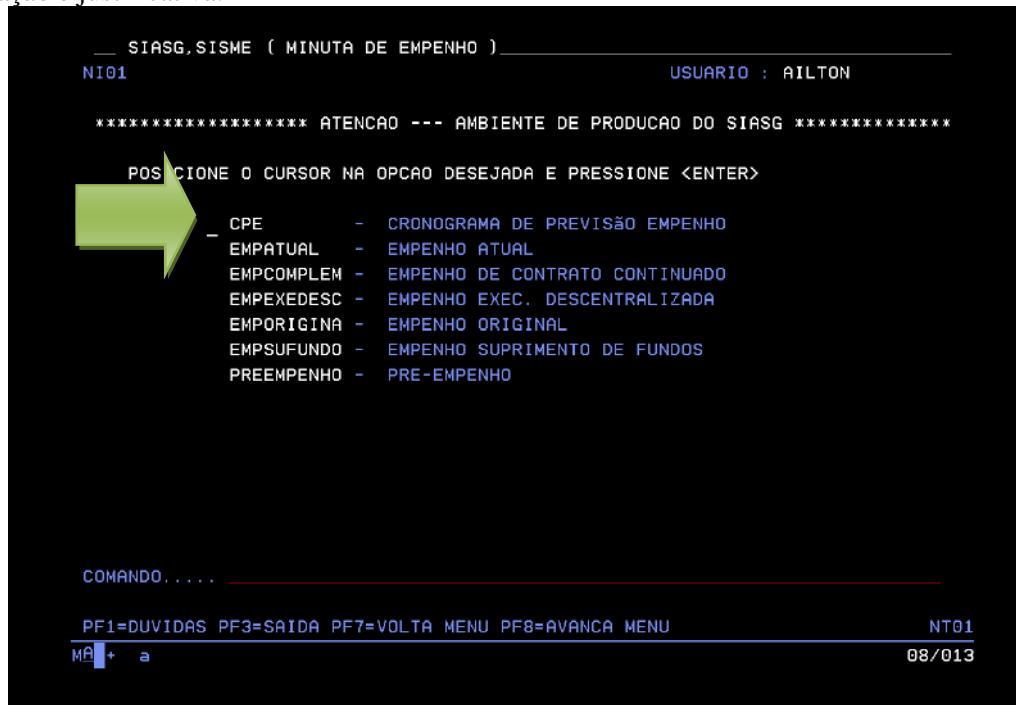
*“Art. 1º - Os contratos administrativos firmados pelos órgãos, fundos e demais entidades do Poder Executivo Federal integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, vigentes na data de publicação dessa portaria, que geram compromissos financeiros plurianuais ou de natureza continuada, deverão ter seus cronogramas de previsão de empenho, para 2017 e anos seguintes, registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, observados os seguintes prazos:*

*I - até sessenta dias da data da publicação dessa Portaria para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, e para os órgãos, fundos e entidades não integrantes do SISG que são usuários do SIASG.*

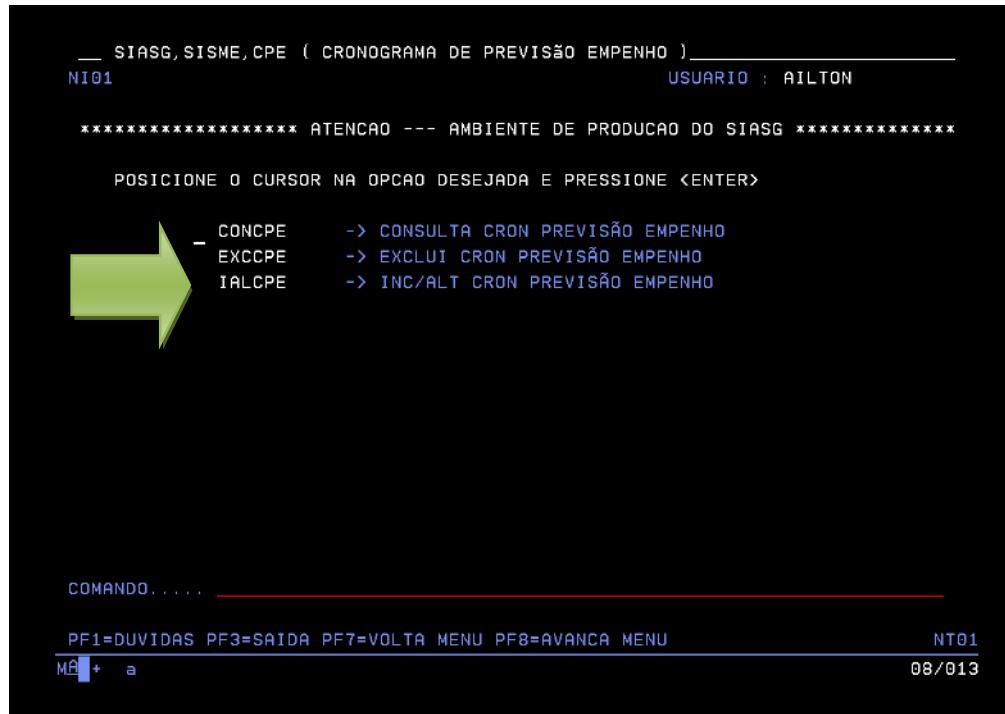
*II - até sessenta dias após o prazo do inciso I, para os órgãos, fundos e entidades não integrantes do SISG e que não são usuários do SIASG.”*

Assim, foi criado o módulo CPE no SISME (acima do módulo EMPATUAL) para inserção dos dados de estimativa de emissão de empenho para as contratações registradas do SIASG. Tal transação tem como função registrar um cronograma de previsão de emissão de empenho por item de compra para permitir a previsibilidade dos compromissos superiores a um ano à nível federal. Deve-se registrar o valor possível de empenho conforme limite e crédito disponível pelo órgão e previsão para o exercício seguinte. A qualquer momento será possível alterar os valores previstos para os meses e anos vindouros. Entretanto, não é possível a alteração de valores para períodos passados.

A precisão de empenhos deve ser compatível com o total contratado por item, sob observância de apresentação e justificativa.

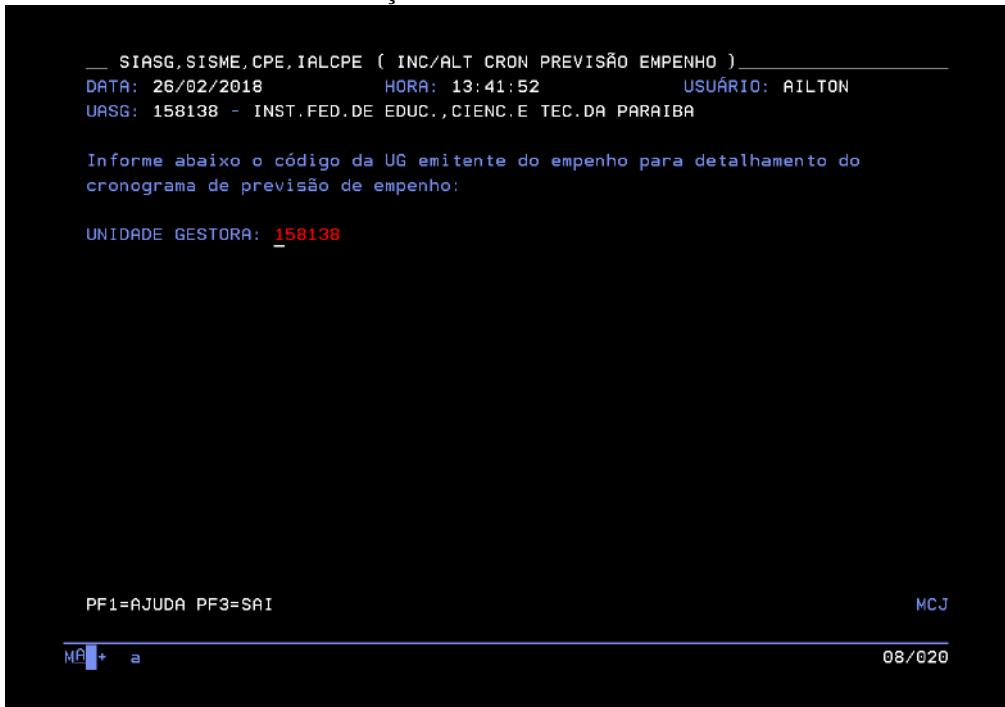


Tela 208 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 1 - fonte: SIASG



Tela 209 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 2 - fonte: SIASG

Informa-se a UG e dados da contratação.



Tela 210 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 3 - fonte: SIASG

```

__ SIASG,SISME,CPE,IACPE ( INC/ALT CRON PREVISÃO EMPENHO )_
DATA: 26/02/2018          HORA: 13:43:44          USUÁRIO: AILTON
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

UASG DA COMPRA      : 158138
MODALIDADE DA COMPRA : 06
NÚMERO DA COMPRA    : 00005 / 2017
ITEM                : 1_
```

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MWS

08/027

Tela 211 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 4 - fonte: SIASG



```

__ SIASG,SISME,CPE,IACPE ( INC/ALT CRON PREVISÃO EMPENHO )_
DATA: 26/02/2018          HORA: 13:52:51          USUÁRIO: AILTON
UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

PREGÃO
NÚMERO DA COMPRA: 158138 - 00024 / 2013          ANO: 2018
ITEM: 00001  SERVIÇO: 2383-3 - PRESTACAO DE SERVICO DE VIGILANCIA E SEGUR
VALOR DO RESULTADO: 314.597,00
NATUREZA DA DESPESA/SUB-ITEM: 338037 / 03  PTRES: 108844
VALOR EMPENHADO (CPE): 0,00
Informe a previsão de empenho para os meses do ano corrente:
JAN _____ / _____   FEV _____ / _____
MAR _____ / _____   ABR _____ / _____
MAI _____ / _____   JUN _____ / _____
JUL _____ / _____   AGO _____ / _____
SET _____ / _____   OUT _____ / _____
NOV _____ / _____   DEZ _____ / _____
```

Despesa de caráter continuado (S/N)? S

Há previsão de emissão de empenho além do ano corrente (S/N)? S

Execução Plurianual: Ano Inicial: 2017 até Ano Final: 2019

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

M54

08/027

Tela 212 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 5 - fonte: SIASG

O valor a ser registrado deverá ser o previsto a ser empenhado para o item da compra/contratação, com detalhamento mês a mês para o ano corrente.

Caso seja contrato continuado, deveremos colocar o atributo “S” na pergunta conforme figura acima e informar a previsão de continuidade do contrato. Nestes casos, informaremos também a expectativa de gasto para o contrato nos exercícios anteriores.

```

    __ SIASG,SISME,CPE,IALCPE ( INC/ALT CRON PREVISÃO EMPENHO )__
    DATA: 26/02/2018      HORA: 14:08:22      USUÁRIO: AILTON
    UASG: 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA

    PREGÃO
    NÚMERO DA COMPRA: 158138 - 00024 / 2013      ANO: 2018
    ITEM: 00001  SERVIÇO: 2383-3 - PRESTACAO DE SERVICO DE VIGILANCIA E SEGUR
    VALOR DO RESULTADO: 314.597,00
    Despesa de caráter continuado: Sim

    Previsão de emissão de empenho para cada ano:

    ANO          VALOR TOTAL PREVISTO
    ( ) 2017      532245 , 60
    ( ) 2018      532305 , 60
    ( ) 2019      0 , 00

    * Marque com 'X' uma das opções acima somente se deseja
    VISUALIZAR DETALHES dos respectivos ANOS acionando a tecla PF2

    PF1=AJUDA PF2=DETALHAR PF3=SAI PF7=RECUA PF8=AVANÇA PF12=RETORNA      M07
    M01 + a      14/005

```

Tela 213 - Inclusão do Cronograma de Emissão de Empenho 6 - fonte: SIASG

Os cronogramas podem ser alterados na mesma transação, bem como podem ser consultados e excluídos no COMCPE e EXCCPE respectivamente, informando-se os dados da licitação e o item para o qual foi registrado o cronograma.

```

    __ SIASG,SISME,CPE ( CRONOGRAMA DE PREVISÃO EMPENHO )__
    NI01      USUARIO : AILTON

    **** ATENCAO --- AMBIENTE DE PRODUCAO DO SIASG ****

    POSICIONE O CURSOR NA OPCAO DESEJADA E PRESSIONE <ENTER>

    - CONCPE      -> CONSULTA CRON PREVISÃO EMPENHO
    - EXCCPE      -> EXCLUI CRON PREVISÃO EMPENHO
    - IALCPE      -> INCLUI CRON PREVISÃO EMPENHO

    COMANDO.....      NT01
    PF1=DUVIDAS PF3=SAIDA PF7=VOLTA MENU PF8=AVANCA MENU
    M01 + a      08/013

```

Tela 214 – Comandos de Exclusão e Consulta ao Cronograma de Emissão de Empenho - fonte: SIASG

### 11.5.5.9 Manuais SIASG

Para maiores detalhes, no site compras governamentais, há manual para inserção dos dados de cronograma de previsão de empenho e Manual SIASG com todas as funcionalidades. CPE: compras governamentais > gestor público > saiba mais > orientações e procedimentos.

Manual SIASG: compras governamentais > Publicações > Manuais > SIASG

Orientação CPE:



**INSTRUÇÃO NORMATIVA DE SERVIÇOS**  
*Novas diretrizes e procedimentos para contratação de serviços*

[Clique aqui para mais informações](#)

**Institucional** **Gestor Público** **Fornecedores** **Transparência**

SISG [CADERNOS](#) [Fornecedores](#) [Dados Abertos](#)  
Processo Eletrônico Nacional [Capacitação](#) [Cadastro](#) [Painel de Compras de Governo](#)  
Legislação [Diárias e Passagens](#) [Micro e pequenas empresas](#) [Painel de Preços](#)  
Publicações [Consultas](#) [Agricultura Familiar](#) [Licitações do dia](#)  
[Saiba mais](#) [Saiba mais](#) [Saiba mais](#) [Saiba mais](#)

**SISG** **PEN** **Central de Compras** **Sustentabilidade**

Tela 215 - Orientações Cronograma de Emissão de Empenho - fonte: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)



**Portal de Compras**  
GOVERNO FEDERAL

[Buscar no portal](#)

[Perguntas frequentes](#) [Posso ajudar?](#)

**Gestor Público**

**INSTITUCIONAL** **GESTOR PÚBLICO** **FORNecedores** **TRANSPARéNCIA**

**GESTOR PÚBLICO**

Gestor Público [Eventos](#) [CADERNOS de Logística](#) [Valores Limites e Cadernos Técnicos](#) [Orientações e Procedimentos](#) [Destituição de bens](#) [Comunidades de práticas](#) [Consultas](#)

Referencial de Governança e Gestão do SISG [Valores Limites e Cadernos Técnicos](#) [CADERNOS de Logística](#) [Sustentabilidade](#)

[Capacitação](#) [Diárias e Passagens](#) [Consultas](#) [Orientações e Procedimentos](#)

Tela 216 - Orientações Cronograma de Emissão de Emp. 2- fonte: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Tela 217 - Orientações Cronograma de Emissão de Empenho 3 - fonte: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Tela 218 - Orientações SIASG 1 – fonte: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)



## Publicações

Neste espaço estão disponíveis os **manuais** dos sistemas SIG, **termos, cartilhas** e **demais publicações e orientações** sobre práticas e formas de gestão em licitações e contratos, entre outros. O objetivo é proporcionar aos gestores **instrumentos para suporte** na execução de suas tarefas.

Dessa forma, em crescente linha de aprimoramento serão **insertados** novos documentos por temas e ferramentas de apoio aos operadores dos sistemas do SIG, como forma de **orientar as boas práticas**.

**Manuais** Termos de Adesão Cartilhas Cadernos

Tela 219 - Orientações SIASG 2 – fonte: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Tela 220 - Orientações SIASG 2 – fonte: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

## 11.5 Notas de Crédito

A transação >NC permite a emissão de notas de créditos que tem como objetivo registrar a movimentação de créditos quer seja internamente, quer seja externamente, bem como suas anulações. Trata-se da liberação, devolução ou cancelamento dos créditos orçamentários.

— SIAFI2018 (SISTEMA DE ADM. FINANCEIRA) \_\_\_\_\_  
28/02/2018 10:22 \_\_\_\_\_ USUARIO: DANILO

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

(    ) ADMINISTRA ADMINISTRACAO DO SISTEMA  
(    ) CI CENTRO DE INFORMACAO  
(    ) CONFORM CONFORMIDADE  
(    ) CONTABIL CONTABIL  
(    ) DEPCTU DEPOSITO CONTA UNICA  
(    ) DIVIDA DIVIDA PUBLICA  
(    ) DOCUMENTO DOCUMENTOS DO SIAFI  
(    ) ESTMUN ESTADOS E MUNICIPIOS  
(    ) HAVERES HAVERES  
(    ) OBRIGACAO CONTROLE DE OBRIGACOES

COMANDO: >nc \_\_\_\_\_ CONTINUAR  
PF3=SAI PF8=AVANCA

---

MA 1 a 22/014

Tela 221 - Emissão de Notas de Crédito 1 - fonte: SIASG

Após a confirmação da transação >NC, iniciamos os procedimentos de preenchimento da movimentação orçamentária que será realizada, conforme a 2º TELA:

Tela 222 - Emissão de Notas de Crédito 2 - fonte: SIASG

Abaixo identificamos, de forma detalhada, cada campo da transação >NC, com a finalidade de instrução do correto preenchimento, conforme Manual do SIAFI, Seção 140400 - MÓDULO ENTRADADOS - ENTRADA DE DADOS, Assunto 140432 - TRANSAÇÃO NC – MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO:

**DATA EMISSÃO**

- Informação da data de emissão do documento, já vem preenchida;

## NÚMERO

- Informar o número sequencial do documento, caso se tratar de Órgãos que não optaram pela numeração automática;

UG/GESTÃO EMITENTE

- Informação com o código da UG/Gestão Emitente do documento, já vem preenchido;

**UG/GESTÃO FAVORECIDA**

- Informar o código da UG/Gestão Favorecida do documento;

**TAXA DE CÂMBIO**

- Informar a Taxa de Câmbio, somente em caso de UG com moedas diferentes, para cálculo do valor a ser contabilizado;
- Campo numérico de 9 posições, sendo 6 inteiras e 3 decimais. O Sistema assume as 3 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

**(6) - NUM. TRANSFÉRENCIA**

- Informar ou atualizar, caso venha preenchido, o número de transferência original do crédito orçamentário. Este Número serve como um número de Controle na origem, adotado para identificar os créditos no âmbito da nossa UG.

**OBSERVAÇÃO**

- Informar o motivo pelo qual a NC está sendo emitida;

**EVENTO**

- - informar o código Evento adequado para a descentralização dos créditos, conforme eventos apresentados abaixo, para exemplificação;

**EVENTO 300063** - Provisão Concedida, utilizada para o envio de créditos orçamentários;

**EVENTO 300083** – Anulação da Provisão Concedida, caso a mesma tenha sido transferida através do evento **300063**;

**EVENTO 300084** – Devolução da Provisão Concedida, caso a mesma tenha sido transferida através do evento **300063**;

**EVENTO 300083** – Estorno da Provisão Concedida, caso a mesma tenha sido transferida através do evento **300063**;

- Campo numérico de 6 posições;
- Caso não tenha o código, consultar a transação **CONEVENTO**.

**ESFERA**

- Informação do Código da Esfera a qual está consignado o orçamento se os créditos forem referentes;
- Campo numérico com uma posição, sendo:
  - 1 - Orçamento Fiscal ;
  - 2 - Orçamento de Seguridade Social.

**PTRES**

- Informação do código do PTRES;
- Campo numérico de 6 posições;

**FONTE**

- Informação da fonte que identifique os créditos orçamentários;
- Campo numérico de 10 posições;

**ND – NATUREZA DE DESPESA**

- Informação da Natureza da Despesa que se relaciona com os gastos orçamentários;

#### **SUBITEM**

- Informar o código de Subitem da Natureza de Despesa
- 8<sup>a</sup> e 9a posições da conta de despesa (3xxxxxxxxy);
- Campo alfanumérico de 2 posições, de Preenchimento obrigatório sendo:  
    ES = PARA SUBITEM ESSENCIAL,  
    EM = PARA SUBITEM NÃO ESSENCIAL, e  
    00 = PODE SER INFORMADO ZERO.
- *Utilizar esta opção apenas em caso de transferência de créditos orçamentários detalhados.*

#### **UGR**

- Informação do código da UG Responsável pela realização de parte do PT por ela descentralizada. O Órgão ao qual ela está vinculada tem que ser o mesmo da UG Executora ou da Unidade Orçamentária da Célula;
- - campo numérico de 6 posições;
- *Utilizar esta opção apenas em caso de transferência de créditos orçamentários detalhados.*

#### **PI – PLANO INTERNO**

- - informar o código do PI – Plano Interno, que identifica o detalhamento orçamentário próprio de um Órgão;
- - campo numérico de 11 posições;
- *Utilizar esta opção apenas em caso de transferência de créditos orçamentários detalhados.*

#### **VALOR**

- Informação do Valor a ser contabilizado por evento indicado;
- Campo numérico de até 17 posições, sendo 15 inteiras e 2 decimais. O sistema assume as 2 últimas posições como decimais, não sendo necessário informar a vírgula.

Após o preenchimento das informações necessárias, temos a 3º TELA, que servirá apenas para a confirmação da NC e o seu lançamento no sistema.

Tela 223 - Emissão de Notas de Crédito 3 - fonte: SIASG

## 12. Lógica Contábil Relacionada

### 12.1. Conceitos

Conforme a NBC TSP Estrutura Conceitual, o objetivo das demonstrações contábeis das entidades do setor público é o fornecimento de informações úteis sobre a entidade para fins de prestação de contas e responsabilização (*accountability*) e para a tomada de decisão.

A mesma norma, também trata da informação contábil referente ao orçamento:

“Devido à importância do orçamento público aprovado, as informações que possibilitam aos usuários compararem a execução orçamentária com o orçamento previsto facilitam a análise quanto ao desempenho das entidades do setor público. Tais informações instrumentalizam a prestação de contas e a responsabilização (*accountability*) e fornecem subsídios para o processo decisório relativo aos orçamentos dos exercícios subsequentes.”

O elenco de contas contábeis que registram os atos e fatos na administração pública está contido no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público– PCASP, estas contas são divididas em oito grupos chamados classes separadas em grupos de natureza de informação conforme demonstra tabela constante no MCASP 2018:

Natureza da informação	Classes	
Patrimonial	1. Ativo	2. Passivo
	3. VPD	4. VPA
Orçamentária	5. Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6. Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
Controle	7. Controles Devedores	8. Controles Credores

A classe aparece no primeiro dígito do código da conta contábil, isso significa que são contas de natureza de informação orçamentária as que começam com 5 ou 6. Basicamente trabalhamos com as contas da classe 6, é nesta classe que estão contidas as contas que representam o processo de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento).

As contas de classe que tem código par (2-Passivo, 4-VPA, 6-CEPO e 8-Controles Credores) aumentam com crédito e diminuem com respectivo débito em regra. As contas de classe ímpar (1-Ativo, 3-VPD, 5-CAPO e 7-Controles Devedores) aumentam com débito e diminuem com crédito em regra.

As transações SIAFI que auxiliarão na análise da movimentação orçamentária serão a:

- >CONRAZAO: para consulta do razão de uma conta contábil
- >BALANCETE: para consulta do total de contas e saldos disponíveis na UG.

Para acessar o razão, digite a transação >conrazao na linha de comando



— SIAFI2017-ADMINISTRA-COMUNICA (COMUNICACAO DE USUARIOS SIAFI)  
06/12/2017 21:17 USUARIO: AILTON

ASSINELE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> CONGRUPO	CONSULTA GRUPO DE UG'S
( _ ) -> CONMSG	CONSULTA MENSAGEM
( _ ) -> CONRECMENS	CONSULTA MENSAGENS RECEBIDAS
( _ ) -> EXCGRUPO	EXCLUI GRUPO DE UG'S
( _ ) -> EXCMSG	EXCLUSAO DE MENSAGEM
( _ ) -> IALGRUPO	INCLUI/ALTERA GRUPO DE UG'S
( _ ) -> INCMSG	INCLUI MENSAGEM

COMANDO: >conrazao\_\_\_\_\_

PF3=SAI PF12=RETORNA

Tela 224 - Consulta Razão 1 - fonte: SIAFI

Na tela de filtros, informe o código da conta a ser consultada e o mês de referência. Caso se queira ver inclusive saldos zerados, coloque na opção o dígito 2, se não permaneça com o dígito 1.

— SIAFI2017-CONTÁBIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)  
06/12/17 21:22 USUARIO : AILTON

UG EMITENTE : 158138  
GESTAO EMITENTE: 26417  
CONTA CONTABIL : 622110000  
CONTA CORRENTE :

MES : dez OU DIA/MES INICIAL: \_\_ / \_\_  
DIA/MES FINAL : \_\_ / \_\_

ISF :  
OPCAO : 2

PF1=AJUDA PF2=CONCONTA PF3=SAI PF4=LISTA C/C

M0 + a 04/020

Tela 225 - Consulta Razão 2 - fonte: SIAFI

## 12.2. Registros Contábeis Básicos de Natureza de informação Orçamentária.

### 12.2.1. Registro da Dotação Orçamentária.

A Lei Orçamentária Anual é publicada e toda a dotação contida referente à Unidade Orçamentária 26417 – Instituto Federal da Paraíba é registrada contabilmente da UG 158138 – Reitoria pelo seguinte lançamento nas contas de controle orçamentário:

D 5.2.2.1.1.00.00 Dotação Inicial  
C 6.2.2.1.1.00.00 Crédito Disponível

Todo orçamento fixado para o ano é registrado de uma vez, na forma aprovada pelo congresso, dividido por planos de trabalho até o nível de grupo de natureza de despesa conjugado à modalidade





de aplicação.



			PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
POSICAO : JANEIRO - FECHADO			
CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL			
 CONTA CORRENTE			
- N 1 088448 0112000000 319000			10.247.864,71 C
- N 1 088448 0112000000 319011			45.992.000,00 C
- N 1 088450 0100000000 339000			63.636,00 C
- N 1 088451 0112000000 339000			1.415.736,00 C
- N 1 088452 0112000000 339000			50.004,00 C
- N 1 088458 0100000000 339000			1.678.774,00 C
- N 1 088458 0100000000 449000			34.064,00 C
- N 1 108844 0112000000 339000			42.831.672,35 C
- N 1 108844 0112000000 339018			5.593,00 C
- N 1 108844 0112000000 339036			944.000,00 C
- N 1 108844 0112000000 339100			55.225,00 C
- N 1 108844 0112000000 449000			6.437.196,00 C
			CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA			
MB + a			10/003

Tela 226 - Consulta Crédito Disponível - fonte: SIAFI

Se posicionarmos o cursor em uma linha e pressionarmos F2 veremos o razão da conta corrente da conta contábil aberta:



— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —					
06/12/17 21:40					
USUARIO : AILTON					
PAGINA : 1					
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA					
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA					
CONTA CONTABIL : 622110000 - CREDITO DISPONIVEL					
CONTA CORRENTE : N 1 108844 0112000000 339036 155183					
DATA UG GESTAO NUMERO EVENTO SALDO ANTERIOR A 01OUT SALDO					
- 02out 158138 26417 PE0000759 401083 5.461,73C					
- 02out 158138 26417 ND0000992 203075 5.461,73D					
- 02out 158138 26417 PE0000763 401083 600,00C					
- 02out 158138 26417 ND0000996 203075 600,00D					
- 06out 158138 26417 ND0001016 203076 30.209,00C					
- 06out 158138 26417 PE0000777 401082 30.209,00D					
- 17out 158138 26417 PE0000821 401083 5.096,00C					
- 17out 158138 26417 ND0001036 203075 5.096,00D					
- 19out 158138 26417 ND0001047 203075 1.225,00D					
- 26out 158138 26417 PE0000838 401083 1.800,00C					
CONTINUA ...					
PF1=AJUDA PF2=DET PF3=SAI PF4=ESP PF8=AVANCA PF9=PERIODO PF10=E-MAIL					
PF12=RETORNA					
MB + a					

Tela 227 - Consulta Crédito Disponível 2 - fonte: SIAFI

Aqui poderemos verificar o saldo inicial do período, a movimentação e o saldo final, se quisermos rastrear a movimentação do ano inteiro, basta pressionarmos F9 e em dia/mês inicial colocarmos o período de onde queremos consultar, uma vez apresentado o período pretendido, para ir adiante, basta apertar a tecla “enter”.

### 12.2.2. Registro de Liberação de limite de movimentação de créditos.

Uma vez recebidos os créditos através de registro contábil pertinente, a unidade orçamentária (IFPB), através da sua UG Principal (Reitoria), estará apta a movimentar aqueles oriundos de despesas





discricionárias, ou seja, realizar emissão de pré-empenho, empenho ou repassar créditos, desde que seja autorizada a movimentação pela setorial orçamentária. A utilização destes créditos sempre está adstrita à autorização da Setorial Orçamentária que, no decorrer do exercício, libera limite para utilização de créditos por força do decreto de programação orçamentária e financeira e cronograma de desembolso, conforme sistemática estabelecida nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), posteriormente à aprovação da Lei Orçamentária Anual – LOA com vistas ao cumprimento de metas fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

A liberação é realizada através de lançamento contábil na UG 158138 – Reitoria, o mesmo registra conforme abaixo:

- D 7.2.3.2.0.02.00 - Limite Orçamentário Recebido
- C 8.2.3.2.0.01.00 - Limite Orçamentário a Utilizar

Assim, toda vez que a Reitoria precisar movimentar crédito que utilize PTRES que envolva ação relacionada a despesas com indicador RP 2 - discricionárias (20RI, 2994, 4275, 216H, 20RG, etc.) necessariamente lançará:

- D 8.2.3.2.0.01.00 Limite Orçamentário a Utilizar e
- C 8.2.3.2.0.02.00 Limite Orçamentário de Pré-empenho a utilizar – Se emitir Pré Empenhos

Ou

- D 8.2.3.2.0.01.00 Limite Orçamentário a Utilizar e
- C 8.2.3.2.0.03.00 Limite Orçamentário Utilizado – Se emitir Empenhos

Ou

- D 8.2.3.2.0.01.00 Limite Orçamentário a Utilizar e
- C 8.2.3.2.0.05.00 Limite Orçamentário Descentralizado – Em caso e repasse de crédito

Este procedimento impede que o IFPB emita Empenhos ou Pré-Empenhos seja através da Reitoria ou dos seus Campi sem receber a autorização via lançamento de registro na conta 8.2.3.2.0.01.00 Limite Orçamentário a Utilizar, caso não haja saldo na referida conta, que tem natureza credora, será impossível qualquer movimentação, visto que exigiria necessariamente um débito, situação que retornaria a critica “conta sem saldo”.

No final do exercício, é estabelecida uma sistemática diferenciada de controle de limites dentro das UGs dos campi e na Reitoria. Caso o operador anule um empenho, vai gerar saldo na conta:

- 8.2.3.2.0.15.00 - Limite Orçamentário Recebido UG-Encerramento - se estiver em uma UG – Campus
- 8.2.3.2.0.09.00 - Limite Orçamentário a Utilizar – Encerramento - se estiver em uma UG – Reitoria.

A UG precisará de saldo nessas contas para realizar os empenhos ou repasses de crédito, caso as UGs precisem repassar créditos entre si, terão por obrigação, que repassar o limite emitindo NL com evento específico.

UG Reitoria para UG Campus:

Evento 580921, lançamento:

Lançamento na UG que envia:

- D 82320.09.00 - Limite Orçamentário A Utilizar – Encerramento
- C 82320.12.00 - Limite orc. Descentralização - Encerramento

Lançamento na UG que recebe:



D 72320.10.00 - Limite Orçamentário Recebido -Encerramento  
C 82320.15.00 - Limite Orçamentário Recebido UG-Encerramento

UG Campus para UG Campus:

Evento 580027, lançamento:

Lançamento na UG que envia:

D 82320.15.00 - Limite Orçamentário Recebido Ug-Encerramento  
C 72320.10.00 - Limite Orçamentário Recebido -Encerramento

Lançamento na UG que recebe:

D 72320.10.00 - Limite Orçamentário Recebido -Encerramento  
C 82320.15.00 - Limite Orçamentário Recebido Ug-Encerramento

### 12.2.3. Registro de Pré-Empenho

A emissão do pré-empenho utiliza o crédito constante na conta 6.2.2.1.1.00.00 – Crédito disponível, se o pré-empenho for executado na UG – Reitoria, também utilizará crédito constante na conta 8.2.3.20.01.00 – Limite Orçamentário a utilizar (se for feito na UG campus, terá consumido limite no momento da emissão da NC que repassou o crédito).

O registro do pré-empenho será:

D 62211.00.00 – Crédito Disponível  
C 52291.01.00 - Pré-Empenhos Emitidos

D 62212.02.00 – Crédito Pré-Empenhado  
C 62291.01.00 – Pré-Empenhos a Empenhar

D 82320.01.00 - Limite Orçamentário a Utilizar  
C 82320.02.00 - Limite Orçamentário de Pré-empenho a utilizar – Se emitir UG Reitoria

Assim, caso queiramos verificar o saldo de um pré-empenho, basta consultarmos o razão da conta 622910100. Se quisermos saber quanto de crédito pré empenhados temos disponível, organizado por estrutura programática, consultamos o razão da conta 62212.02.00.

Abaixo vemos a conta 62291.01.00, ela organiza os créditos pré empenhados por número de empenho e mostra seu saldo atual individualizado.




— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —		
06/12/17 21:34	USUARIO :	AILTON
	PAGINA :	1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED. DE EDUC., CIENC.E TEC. DA PARAIBA		
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED. DE EDUC., CIENC.E TEC. DA PARAIBA		
POSICAO : OUTUBRO - FECHADO		
CONTA CONTABIL : 622910100 - PRE-EMPENHOS A EMPENHAR		
CONTA CORRENTE	SALDO EM	R\$
- N 158138 26417 2017PE000001	49.214,73	C
N 158138 26417 2017PE000002	1.833,00	C
N 158138 26417 2017PE000003	16.691,30	C
N 158138 26417 2017PE000004	20.032,08	C
N 158138 26417 2017PE000005	4.920,00	C
N 158138 26417 2017PE000006	24.027,00	C
N 158138 26417 2017PE000008	6.781,00	C
N 158138 26417 2017PE000009	47.653,00	C
N 158138 26417 2017PE000010	113.840,81	C
N 158138 26417 2017PE000011	19.564,00	C
N 158138 26417 2017PE000012	11.185,00	C
N 158138 26417 2017PE000013	41.385,12	C
	CONTINUA ...	
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA		
MB a	10/003	

Tela 228 - Consulta Razão Pré Empenhos a Empenhar - fonte: SIAFI

Para consultarmos a movimentação do pré-empenho, utilizamos os mesmos procedimentos descritos no item 2.1: F2 para consultar o razão da conta corrente, F9 para consultar períodos.

O registro da emissão do pré-empenho retira saldo da conta crédito disponível e coloca em crédito pré empenhado, ele também cria um novo controle que verifica o saldo do pré-empenho recém emitido que é a conta 6.2.2.91.01.00 – Pré-empenhos a empregar e se for emitido pela UG Reitoria, usará controle de limite orçamentário.

#### 12.2.4. Registro de Empenhos

Quando os empenhos são emitidos retiram crédito da conta Crédito Disponível ou da conta Pré Empenho a Empenhar.

D 52292.01.01 – Emissão de Empenhos  
C 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar

D 62211.00.00 - Crédito Disponível ou 62212.02.00 – Crédito Pré-Empenhado  
C 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar

D 52292.02.01 - Crédito Utilizado Controle UO  
C 62292.02.01 - Crédito a Liquidar Controle UO

D 82320.01.00 - Limite Orçamentário a utilizar ou 8.2.3.20.02.00 Lim. Orç. de PE a utilizar  
C 82320.03.00 - Limite Orçamentário Utilizado

No campus, a emissão de empenho tem praticamente o mesmo registro, verificando-se o controle de limite descentralizado registrado na Reitoria:

D 52292.01.01 – Emissão de Empenhos  
C 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar

D 62211.00.00 - Crédito Disponível ou 62212.02.00 – Crédito Pré-Empenhado  
C 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar



A emissão de empenho no campus ainda lança na contabilidade da Reitoria:  
 D 82320.05.00 – Limite Orçamentário Descentralizado  
 C 82320.06.00 - Limite Orçamentário Utilizado por Provisão

D 52292.02.01 - Crédito Utilizado Controle UO  
 C 62292.02.01 - Crédito a Liquidar Controle UO

A emissão do empenho sempre cria o controle na conta empenhos a liquidar da posição individualizada dos saldos dos empenhos emitidos, além de retirar o saldo da conta crédito disponível ou crédito pré-empenhado e colocar na conta Crédito Empenhado A Liquidar. Em relação ao controle de limites, se o empenho for emitido na Reitoria, poderá ser retirado saldo da conta de Limite Orçamentário A Utilizar ou Limite Orçamentário De Pré-Empenho A Utilizar, caso o empenho utilize um pré-empenho. Se o empenho for emitido numa UG – Campus, o empenho registrará na UG Reitoria, a retirada de saldo de Limite Orçamentário Descentralizado para Limite Orçamentário Utilizado por Provisão.

Caso o gestor queira informações sobre valor empenhado por PTRES, fonte, ND e PI, poderá consulta o razão da conta 62213.01.00 – Crédito Empenhado a Liquidar. Para consultarmos a movimentação, utilizamos os mesmos procedimentos descritos no item 2.1: F2 para consultar o razão da conta corrente, F9 para consultar períodos.



SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)		USUARIO : AILTON	PAGINA : 1
11/12/17 19:17			
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO			
CONTA CONTABIL : 622920101 - EMPENHOS A LIQUIDAR			
CONTA CORRENTE		SALDO EM R\$	
N 2017NE000001 01		1.971.826,30 C	
INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
N 2017NE000002 01		2.819.160,00 C	
INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
N 2017NE000003 15		32.468,17 C	
INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
N 2017NE000003 16		18.857,60 C	
INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
N 2017NE000004 01		19.786,30 C	
INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
N 2017NE000004 03		52.830,19 C	
INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA			
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA		CONTINUA ...	
NPF1		10/003	

Tela 229 - Consulta Saldo de Empenhos a Liquidar - fonte: SIAFI




SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)		
11/12/17 19:19	USUARIO : AILTON	PAGINA : 10
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO		
CONTA CONTABIL : 622130100 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR		
<b>CONTA CORRENTE</b>	<b>SALDO EM R\$</b>	
N 1 108844 0112000000 33901414 155710 L20RLP01DGN	0,01 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 155817 L20RLP01DGN	184,12 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 155818 L20RLP01DTN	1.570,53 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 155860 L20RLP01DDN	475,92 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 155860 L20RLP01DTN	1.006,80 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 156024 L20RLP01DDN	3.928,28 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 156024 L20RLP01DTN	1.608,31 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 154614 L20RLP23AJN	2.042,49 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 154637 L20RLP21BEN	12.690,00 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 154702 L20RLP20BPN	70.459,93 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 154702 020RLT94BMM	6.000,00 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 155183 L20RLP20BPN	2.400,00 C	
CONTINUA ...		
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F7=VOLTA F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA		
HÁ + A		10/003

Tela 230 - Consulta Saldo de Créditos Empenhados a Liquidar - fonte: SIAFI

## 12.2.5. Registro de Liquidações

O registro da liquidação dos créditos empenhados se dá na apropriação inserida no sistema SIAFIWEB através de documento hábil indicado para o tipo de despesa a ser paga. Dá-se após o aceite pela equipe financeira dos documentos que habilitam o pagamento, bem como o ateste dos serviços prestados ou material entregue. No sistema contábil para controle de orçamento, o sistema retira o crédito da conta 6.2.2.92.01.01 - Empenho a Liquidar e coloca na conta 6.2.2.92.01.03 – Empenhos Liquidados a Pagar. O mesmo acontece nas contas que controlam os créditos por célula de despesa, o sistema retira saldo da conta - 62213.01.00 Credito Empenhado a Liquidar para conta 62213.03.00 - Credito Empenhado Liquidado A Pagar. Ambos os movimentos passam pelo registro da fase “em liquidação” obrigatoriamente, mesmo quando o operador não registra a fase realmente colocando o atributo liquidado “não” na apropriação.

D 62292.01.01 Empenhos A Liquidar

C 62292.01.02 Empenhos Em Liquidação

D 62213.01.00 Credito Empenhado a Liquidar

C 62213.02.00 Credito Empenhado em Liquidação

D 62292.01.02 Empenhos em Liquidação

C 62292.01.03 Empenhos Liquidados a Pagar

D 62213.02.00 Credito Empenhado em Liquidação

C 62213.03.00 Credito Empenhado Liquidado a Pagar

Na Reitoria a apropriação lança (mesmo que seja no campus):

D 62292.02.02 Credito em Liquidação - Controle Na UO

C 62292.02.03 Credito Liquidado A Pagar - Controle Na UO

D 62292.02.01 Credito a Liquidar - Controle Na UO

C 62292.02.02 Credito em Liquidação - Controle Na UO





Sendo assim o razão da conta 6.2.2.92.01.03 – Empenhos Liquidados a Pagar e 62213.03.00 – Credito Empenhado Liquidado a Pagar mostram o saldo que já foi empenhado e liquidado, porém não pago, a primeira conta organizando o saldo por número de empenho e a segunda, por célula de despesa. Para consultarmos a movimentação, utilizamos os mesmos procedimentos descritos no item 2.1: F2 para consultar o razão da conta corrente, F9 para consultar períodos.



SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)		
11/12/17 19:30	USUARIO : AILTON	PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO		
CONTA CONTABIL : 622920103 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR		
<b>CONTA CORRENTE</b>	<b>SALDO EM R\$</b>	
N 2017NE000013 01	14.329,16 C	
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
N 2017NE000034 14	84,93 C	
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
N 2017NE000047 10	81,53 C	
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DA PARA		
N 2017NE000050 01	100,00 C	
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
N 2017NE000052 01	1.050,00 C	
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
N 2017NE000158 02	902,70 C	
INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
	CONTINUA ...	
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA		
MA	a	10/003

Tela 231 - Consulta Saldo Empenhos Liq. a Pagar - fonte: SIAFI



SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)		
11/12/17 19:31	USUARIO : AILTON	PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO		
CONTA CONTABIL : 622130300 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR		
<b>CONTA CORRENTE</b>	<b>SALDO EM R\$</b>	
N 1 088448 0112000000 31909601 L20PTP01PAN	14.329,16 C	
N 1 088458 0100000000 33901414 154614 L4572P01DDN	720,72 C	
N 1 088458 0100000000 33903941 155662 L4572P01CSN	2.580,00 C	
N 1 108057 0112915082 33901801 151370 VPP09P9916N	2.100,00 C	
N 1 108455 0112915045 33901414 155232 PCC92B5801N	468,54 C	
N 1 108456 0112915408 33901414 156129 MCC62G22EDN	684,32 C	
N 1 108456 0112915408 33903948 MCC62G22EDN	380,00 C	
N 1 108844 0112000000 33901414 151370 L20RLP01DLN	84,93 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 154614 L20RLP20BPN	400,00 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 154702 L20RLP20BPN	17.300,00 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 155183 L20RLP21BEN	500,00 C	
N 1 108844 0112000000 33901801 155183 L20RLP23AEN	110,00 C	
	CONTINUA ...	
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA		
MA	a	10/003

Tela 232 - Consulta Saldo Créditos Liq. a Pagar - fonte: SIAFI





## 12.2.6. Registro de Pagamentos

O pagamento é a etapa final da execução da despesa, é registrado no momento da inserção no sistema dos documentos de desembolso como Ordens Bancárias, Guias de Recolhimento da União, Documentos Fiscais, etc. Considerando apenas os lançamentos de controle orçamentário

D 62292.01.03 - Empenhos Liquidados a Pagar  
 C 62292.01.04 – Empenhos Pagos

D 62213.03.00 - Credito Empenhado Liquidado a Pagar  
 C 62213.04.00 - Credito Empenhado Liquidado Pago

Na Reitoria o pagamento lança (mesmo que seja no campus):

D 62292.02.03 - Credito Liquidado A Pagar - Controle Na UO  
 C 62292.02.04 – Crédito Pago - Controle na UO

Sendo assim, as consultas referentes aos valores pagos podem ser feitas no >conrazão, consultando-se as contas: 62292.01.04 – Empenhos Pagos para verificação dos créditos por número de empenho e 62213.04.00 - Credito Empenhado Liquidado Pago para verificação dos créditos por célula de despesa. Para consultarmos a movimentação, utilizamos os mesmos procedimentos descritos no item 2.1: F2 para consultar o razão da conta corrente, F9 para consultar períodos.



— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —		
11/12/17 19:47	USUARIO :	AILTON
	PAGINA :	68
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED. DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED. DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA		
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO		
CONTA CONTABIL : 622920104 - EMPENHOS PAGOS		
CONTA CORRENTE	SALDO EM R\$	
N 2017NE800379 12	2.792,94 C	
J.L. DO B. GUIMARAES - JBX PRODUTOS EIRELI ME		
N 2017NE800380 22	3.300,00 C	
ANA CLAUDIA HONORATO DE ANDRADE - ME		
N 2017NE800382 91	232.148,06 C	
CONSTRUSEL - CONSTRUÇOES E SERVICOS LTDA.		
N 2017NE800384 48	7.968,00 C	
INSTITUTO NEGOCIOS PUBLICOS DO BRASIL - ESTUDOS E P		
N 2017NE800385 41	7.199,00 C	
PBEXCURSOES TURISMO E EVENTOS LTDA - ME		
N 2017NE800385 80	13.329,00 C	
PBEXCURSOES TURISMO E EVENTOS LTDA - ME		
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F7=VOLTA F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA	CONTINUA ...	
MA	10/003	

Tela 233 - Consulta Saldo Empenhos Pagos - fonte: SIAFI






```

____ SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
11/12/17 19:32                               USUARIO : AILTON
                                                PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 622130400 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO

CONTA CORRENTE                                     SALDO EM R$ 
- N 1 088448 0100000000 31900412      L20PTP01PAN      16.913,77 C
- N 1 088448 0100000000 31900413      L20PTP01PAN      160.091,26 C
- N 1 088448 0100000000 31900414      L20PTP01PAN      61.403,85 C
- N 1 088448 0100000000 31901104      L20PTP01PAN      13.995,56 C
- N 1 088448 0100000000 31901107      L20PTP01PAN      122.285,37 C
- N 1 088448 0100000000 31901109      L20PTP01PAN      55.949,72 C
- N 1 088448 0100000000 31901110      L20PTP01PAN      133.892,49 C
- N 1 088448 0100000000 31901131      L20PTP01PAN      8.629.269,00 C
- N 1 088448 0100000000 31901143      L20PTP01PAN      3.793.056,56 C
- N 1 088448 0100000000 31901632      L20PTP01PAN      56.415,61 C
- N 1 088448 0112000000 31900401      L20PTP01PAN      6.331.085,32 C
- N 1 088448 0112000000 31900403      L20PTP01PAN      581,38 C
CONTINUA ...

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

Maiuscula      10/003

```

Tela 234 - Consulta Saldo Créditos Pagos - fonte: SIAFI

## 12.2.7. Registro de Inscrição em Restos a pagar não Processados

Depois dos procedimentos relativos à inscrição de Restos a pagar não processados, o sistema registrará o ato conforme abaixo:

D 62213.01.00 Crédito empenhado a Liquidar  
 C 62213.05.00 Crédito a Liquidar Inscrito em RPNP

D 62292.01.01 Empenhos a Liquidar  
 C 62292.01.05 Empenhos a Liquidar Inscritos em RPNP

D 53171.01.00 Restos a pagar por NE + Subitem a liquidar  
 C 63171.01.00 Restos a pagar por NE + Subitem a Liquidar autorizado

D 62292.02.01 Credito a Liquidar - Controle na UO  
 C 62292.02.05 Crédito a Liquidar Inscrito em RPNP – Controle UO

As contas para consulta dos empenhos inscritos no exercício corrente são a 62292.01.05 Empenhos a Liquidar Inscritos em RPNP, organizada por número de empenho e a 62213.05.00 Crédito a Liquidar Inscrito em RPNP, organizada por célula de despesa. No exercício seguinte, o sistema transportará automaticamente os saldos inscritos em RPNP para a conta 6.3.1.1.0.00.00 – RP não processados a liquidar. A partir deste momento, o registro da liquidação (apropriação) deste empenho tentará retirar saldo da conta 6.3.1.1.0.00.00 conforme abaixo:

D 63110.00.00 RP não processados a liquidar  
 C 63130.00.00 RP não Processados Liquidados a Pagar





O sistema também gera uma rotina que passa pelas contas “em liquidação” mesmo que na prática, não haja esta fase. Assim, para consultarmos o saldo de restos a pagar não processados (RPNP) no ano, consultamos o razão conta 6.3.1.1.0.00.00 – RP não processados a liquidar; e para consultarmos o saldo apropriado de empenhos inscritos em RPNP, verificamos o razão da conta 6.3.1.3.0.00.00 RP não Processados Liquidados a Pagar. Para consultarmos a movimentação, utilizamos os mesmos procedimentos descritos no item 2.1: F2 para consultar o razão da conta corrente, F9 para consultar períodos.

```
____ SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
12/12/17 16:24                               USUARIO : AILTON
                                                PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 6313000000 - RP NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR

CONTA CORRENTE                               SALDO EM R$
- N 2014NE800048 44                           0,00
- COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA CAGEPA
N 2014NE800076 91                           200.861,50 C
EQUATORIAL CONSTRUCOES LTDA
N 2014NE800077 91                           0,00
EQUATORIAL CONSTRUCOES LTDA
N 2014NE800124 48                           0,00
UNYLEYA EDITORA E CURSOS S.A.
N 2014NE800130 59                           0,00
OPUS STUDIO PRODUTORA DE AUDIO, VIDEO E T.V. LTDA.
N 2014NE800264 02                           0,00
CONSTRUTORA LEON SOUSA EIRELI - ME
                                         0,00
CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

_____
MB + a                                     10/003
```

Tela 235 - Consulta Saldo RPNP Liquidados a Pagar - fonte: SIAFI

```
____ SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)_____
12/12/17 16:30                               USUARIO : AILTON
                                                PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DA PARAIBA
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL : 6311000000 - RP NAO PROCESSADOS A LIQUIDAR

CONTA CORRENTE                               SALDO EM R$
- N 2014NE800076 91                           224.434,98 C
EQUATORIAL CONSTRUCOES LTDA
N 2014NE800264 02                           82.362,92 C
CONSTRUTORA LEON SOUSA EIRELI - ME
N 2014NE800371 02                           18.648,00 C
CONSTRUTORA LEON SOUSA EIRELI - ME
N 2014NE800483 03                           21.599,55 C
HUGO PIRES TORRES JERONIMO LEITE - ME
N 2015NE800006 90                           141.000,00 C
FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC.DRC.FINANC.
N 2015NE800017 02                           2.183,75 C
CONSTRUTORA LEON SOUSA EIRELI - ME
                                         CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA

_____
MB + a                                     10/003
```

Tela 236 - Consulta Saldo RPNP a Liquidar - fonte: SIAFI





Quando o crédito em RPNP é pago, o sistema gera o seguinte lançamento:

D 63130.00.00 RP não Processados Liquidados a Pagar  
 C 63140.00.00 RP não Processados Pago

Assim sendo, para verificarmos o saldo de RPNP pago no ano, consultamos o razão da conta 63140.00.00 RP não Processados Pago.

— SIAFI2017-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL) —	
12/12/17 16:39	USUARIO : AILTON
	PAGINA : 1
UG EMITENTE : 158138 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA	
GESTAO EMITENTE : 26417 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC.DA PARAIBA	
POSICAO : DEZEMBRO - ABERTO	
CONTA CONTABIL : 631400000 - RP NAO PROCESSADOS PAGO	
CONTA CORRENTE	SALDO EM R\$
- N 2014NE800048 44	3.939,08 C
- COMPANHIA DE AGUA E ESGOTOS DA PARAIBA CAGEPA	1.561.693,46 C
N 2014NE800076 91	
EQUATORIAL CONSTRUCOES LTDA	547.003,74 C
N 2014NE800077 91	
EQUATORIAL CONSTRUCOES LTDA	2.805,00 C
N 2014NE800124 48	
UNYLEYA EDITORA E CURSOS S.A.	3.800,00 C
N 2014NE800130 59	
OPUS STUDIO PRODUTORA DE AUDIO, VIDEO E T.V. LTDA.	
N 2014NE800264 02	
CONSTRUTORA LEON SOUSA EIRELI - ME	9.133,45 C
	CONTINUA ...
PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAT F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA	
Maior a	10/003

Tela 237 - Consulta Saldo RPNP Pago - fonte: SIAFI

## 12.2.8. Registro de Inscrição em Restos a Pagar Processados

Os RPP (Restos a pagar Processados) são os créditos que foram liquidados, porém não pagos. Na passagem do exercício, eles são registrados automaticamente em RPP. O RPNP liquidado e não pago, no exercício seguinte também será transportado para RPP a pagar. A conta que registra os RPP é a 6.3.2.1.0.00.00 – RP Processados a Pagar, caso seja pago, o crédito se transferirá para a conta 6.3.2.2.0.00.00 RP Processados Pagos, caso seja cancelado, o crédito irá para a conta 6.3.2.9.101.00 - Cancelamento de RP Processados – NE.

Pagamento:

D 63210.00.00 RP Processados a Pagar  
 C 63220.00.00 RP Processados Pagos

Cancelamento:

D 63210.00.00 RP Processados a Pagar  
 C 63291.01.00 - Cancelamento de RP Processados – NE.

Eventualmente os créditos inscritos ou não podem ser bloqueados por motivos diversos, impedindo sua utilização, seu registo será efetivado nas diversas contas específicas para cada caso. As mais comuns são:

6.2.2.1.2.01.01 Crédito Bloqueado Para Remanejamento  
 6.2.2.1.2.01.05 Crédito Bloqueado Pela SOF



- 6.2.2.1.2.01.06 Crédito Bloqueado Para Remanejamento Pela SOF
- 6.2.2.1.2.01.08 Crédito Bloqueado Rp2 E Rp3-Dec Programação Orçamentária
- 6.3.1.5.1.00.00 RPNP a Liquidar Bloqueados por Decreto

## 13. Análise de Potencial de Execução de créditos

### 13.1. Introdução

O IFPB mantém atualmente a sistemática de redistribuição dos créditos autorizados para movimentação para suas Unidades Gestoras subordinadas e demais atores orçamentários proporcional a disposição de valores constantes na Matriz Orçamentária do CONIF emitida anualmente, salvo exceções para resolução de pontuais demandas.

Para boa prática na gestão orçamentária do IFPB, faz-se necessário que cada ator figurado na referida matriz tenha noção razoável do potencial de utilização dos créditos em função das atividades planejadas para o referido exercício a fim de se evitar não projeção de eventuais faltas ou excesso de créditos no final do exercício.

Este procedimento pode ser de grande ajuda no cálculo de projeção das despesas no processo de planejamento orçamentário, como também no acompanhamento da execução deste planejamento.

Os créditos gerenciáveis pelas Unidades Gestoras são basicamente vinculados a atividades relacionadas às ações 2994, 20RL e 4572. Todos os projetos que venham a consumir créditos destas três ações devem ser mapeados e projetados quanto ao potencial de utilização ao longo do ano antes do seu início e acompanhados até o seu término.

O método para mapeamento das despesas e projeção da necessidade de créditos adotado na Reitoria consiste em classificar as origens de gasto em quatro tipos em função do tipo de necessidade de crédito envolvido.

1. Despesas Contratuais Globais: despesas criadas por celebração de contrato com entidades externas com valor formal de execução pré-definido e rígido, exemplo: contratos com cessão de mão de obra e seguros.
2. Despesas Contratuais Estimativas: despesas criadas por celebração de contrato com entidades externas com valor formal de execução pré-definido, porém flexível, exemplo: contrato de serviços de manutenção compra de passagens, combustível, publicações, energia elétrica, etc.
3. Despesas Gerais Contínuas: despesas não criadas por celebração de contrato, com ou sem valor formal pré definido e também flexíveis, exemplos: diárias, auxílios a estudantes, despesas com tributações, etc.
4. Aquisições: despesas com aquisição de bens ou serviços de natureza não contínua e pontuais, exemplos: aquisições de material de consumo, permanente, gasto com eventos, etc.

Depois de mapeadas todas as possíveis despesas necessárias para as atividades da unidade, deve-se comparar com o total de crédito disponível ou em potencial recebimento até o término do exercício para que se projete um resultado orçamentário estimativo dos créditos ligados a essas despesas discricionárias.

### 13.2. Mapeamento das Despesas Contratuais Globais

O valor a ser executado pela contratação de uma empresa em um contrato que não seja estimativo é certo, salvo eventuais valores irrisórios relativos a glosas ou probabilidade remota de rescisão. Assim sendo, por questões prudenciais calculamos o valor a ser executado pela UG como

sendo o valor contratado referente à parte do contrato no exercício até sua vigência somando-se à projeção de renovação contratual até o término do exercício.

Por exemplo, um contrato com empresa ABC de 120.000,00 relacionada à cessão de mão de obra para serviço de limpeza, com vigência de 01/10/20X1 à 30/09/20X2 será mapeado da seguinte forma:

Ano x1:

$120.000 / 12 = 10.000$  (valor mensal)

$10.000 * 3$  (número de meses até o fim do exercício) = 30.000

30.000 é o potencial de utilização de crédito para o serviço em ano X1.

Ano x2:

$120.000 / 12 = 10.000$  (valor mensal)

$10.000 * 9$  (número de meses até o fim da vigência) = 90.000

$10.000 * 3$  (número de meses até o fim do exercício) = 30.000

90.000 é o potencial de utilização de crédito até o fim da vigência do contrato

30.000 é o potencial de utilização por expectativa de renovação ou continuidade do serviço

$90.000 + 30.000 = 120.000$  é o potencial de utilização de crédito para o serviço em ano X2.

Claro que no exemplo, o ano X1 teria o restante do ano com utilização de crédito pelo contrato anterior, mas a lógica da apuração do potencial de utilização está evidenciada com esses cálculos.

A unidade deve elencar todos os contratos do tipo e somar o potencial de utilização do exercício.

### 13.3. Mapeamento das Despesas Contratuais Estimativas

O valor a ser executado na contratação de uma empresa em um contrato que seja estimativo não é certo, o valor formal deve guardar relação com a estimativa de execução, mas é comum que o valor formal deste tipo de contrato seja destoante da realidade. Sendo assim, o método de apuração do valor do potencial de utilização de créditos para este tipo de despesa deve ser o seguinte:

Por exemplo, um contrato com empresa DEF de 120.000,00 relacionada à manutenção de ar condicionados, com vigência de 01/10/20X1 à 30/09/20X2 será mapeado da seguinte forma:

Escolha de uma base para apuração de média de valor pago : exemplo 2 anos.

Apuração do valor pago no período da base: 180.000

Ano x1:

Calcular média mensal estimativa:  $180.000 / 24 = 7.500$

$7.500 * 3$  (número de meses até o fim do exercício) = 22.500

22.500 é o potencial de utilização de crédito para o serviço em ano X1.

Ano x2:

Calcular média mensal estimativa:  $180.000 / 24 = 7.500$

$7.500 * 9$  (número de meses até o fim da vigência) = 67.500

$7.500 * 3$  (número de meses até o fim do exercício) = 22.500

67.500 é o potencial de utilização de crédito até o fim da vigência do contrato

22.500 é o potencial de utilização por expectativa de renovação ou continuidade do serviço



$67.500 + 22.500 = 90.000$  é o potencial de utilização de crédito para o serviço em ano X2.

Como podemos ver 90.000 é menor que o valor formal contratado, empenharemos o valor ou o possível por questões de contingenciamento na programação orçamentária. Periodicamente, os valores estimativos são recalculados e devem ser confrontados com o saldo disponível no empenho. A estimativa de consumo de créditos até o fim do exercício calculada, subtraída do saldo atual do empenho escolhido para cobertura da despesa, será o potencial real de consumo de créditos a empenhar para a despesa.

Exemplo: mês 3 do ano x1 o estimado mensal pulou para 8.000 por um pagamento que alterou a média de consumo.  $8.000 \times 9 = 72.000$  para o fim do exercício, porém no mês 3 temos um saldo de empenho de 10.000 por sobra não utilizada nos últimos meses, este valor deve ser subtraído. Tornando o potencial em  $72.000 (-) 10.000 = 62.000$ . Este valor será a nova estimativa de potencial de utilização até o fim do exercício.

A unidade deve elencar todos os contratos do tipo e somar o potencial de utilização do exercício para todos os contratos.

### 13.4. Despesas Gerais Contínuas

O método de apuração do potencial de execução das despesas gerais contínuas se assemelha ao das despesas contratuais estimativas, só que como não temos a vigência do contrato, os períodos base são levantados em função da data de emissão dos empenhos de utilização dessas despesas.

Então por exemplo, um empenho de diária para docentes emitido em 31 de janeiro tem 5 meses de execução em 30 junho, se foram pagos 10.000 deste empenho, a média mensal é 2.000,00, são 6 meses até o fim do ano, logo, o potencial está calculado atualmente em 12.000 até dezembro, subtraído de eventual saldo a liquidar desse empenho.

A unidade deve elencar todos os contratos do tipo e somar o potencial de utilização do exercício para todos os contratos.

### 13.5. Teste de Créditos

Uma vez apurados os potenciais de consumo de créditos para as Despesas Contratuais Globais, Estimativas e Despesas Gerais Contínuas, podemos ter o total de potencial de consumo de crédito da Unidade para o exercício e separá-los por grupo de natureza de despesa e ações correspondentes.

Este valor, subtraído dos créditos disponíveis e pré empenhados e da expectativa de recebimento até o fim do exercício resultará na projeção de resultado ou margem de expansão de despesas para novas aquisições ou aumento dos consumos dos contratos.

Para cálculo da estimativa de consumo dos créditos, podemos utilizar bases diárias para evitar maiores distorções decorrentes de cálculos apurados no meio do mês, bases mensais só funcionam com o mês fechado.

BASES	MENSAL	DIÁRIA
<b>PREVISÃO DE UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS</b>		
<b>20RL</b>	<b>285.673,61</b>	<b>284.801,48</b>
Contratos Globais	100.577,52	100.524,52
Contratos Estimativos	98.820,57	98.000,54
Despesas Fixas	86.275,52	86.276,42



<b>PREVISÃO DE UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS</b>		
<b>4572</b>	<b>29.974,21</b>	<b>21.341,94</b>
Despesas Fixas	29.974,21	21.341,94
<b>PREVISÃO DE UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS</b>		
<b>2994</b>	<b>103.040,04</b>	<b>96.925,04</b>
Assistência Financeira (PO 0001)	67.527,52	62.572,52
Despesas Diversas (PO 0000)	35.512,52	34.352,52
<b>PREVISÃO DE LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS</b>		
<b>20RL GND 3</b>	<b>115.257,52</b>	<b>115.257,52</b>
4572 GND 3	30.000,00	30.000,00
2994 PO 0001	67.857,25	67.857,25
2994 PO 0000	30.537,52	30.537,52
Margem de Contingenciamento	<b>15%</b>	<b>15%</b>
<b>CRÉDITOS DISPONÍVEIS</b>		
	<b>182.631,86</b>	<b>182.631,86</b>
20RL GND 3	157.578,52	157.578,52
4572 GND 3	25.053,34	25.053,34
2994 PO 0001	10.050,52	10.050,52
2994 PO 0000	571,25	571,25
<b>PREVISÃO DE RESULTADO ORÇAMENTÁRIO</b>		
	<b>12.241,56</b>	<b>21.745,96</b>
20RL GND 3	<b>-12.837,57</b>	<b>-11.965,44</b>
4572 GND 3	25.079,13	33.711,40
2994 PO 0001	10.380,25	15.335,25
4572 PO 0000	<b>-4.403,75</b>	<b>-3.243,75</b>

Na situação hipotética, as despesas relacionadas a capacitação e assistência financeira estudantil tem probabilidade de economia em relação aos créditos disponíveis, já as despesas de manutenção e assistência diversas precisaram ser replanejadas por questões prudenciais relativas a evidências de insuficiência de créditos.

Este procedimento não substitui a fixação de margem de gastos em um planejamento orçamentário consistente, mas sim, serve de auxílio no processo de tomada de decisão sobre expansão ou retração de despesas na unidade.

## 14. Termo de Execução Descentralizada – TED

De acordo com o Decreto nº 8.180/2013, o Termo de Execução Descentralizada - TED é o instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

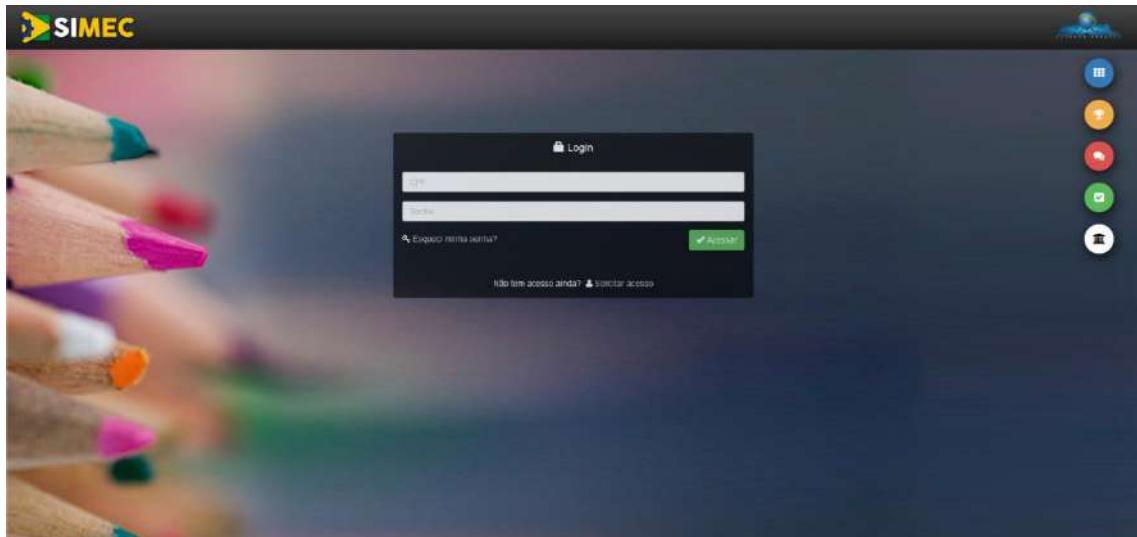
O supracitado Termo será firmado entre as Unidades Proponente e Concedente, e inserido no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, tendo como finalidade o cumprimento do objeto do termo, contratado entre as partes.

### 14.1. Inserção das Informações o TED no Sistema SIMEC

A Unidade Concedente do TED iniciará o fluxo do cadastramento do Termo, enviando-o ao Proponente, via SIMEC, após o preenchimento dos dados que são de sua responsabilidade.

Quando enviado pela Concedente a Proponente, o Termo para cadastramento aparecerá listado no módulo SPO - TED/SIMEC e sendo identificado por um número, o qual deverá ser de conhecimento da equipe técnica da UO Proponente antes do início do preenchimento dos dados no Sistema.

O acesso ao módulo SPO-TED se fará pelo login na página inicial do Sistema SIMEC, com a inserção do CFP e senha do usuário.



Tela 238 - Acesso SIMEC - fonte: SIMEC

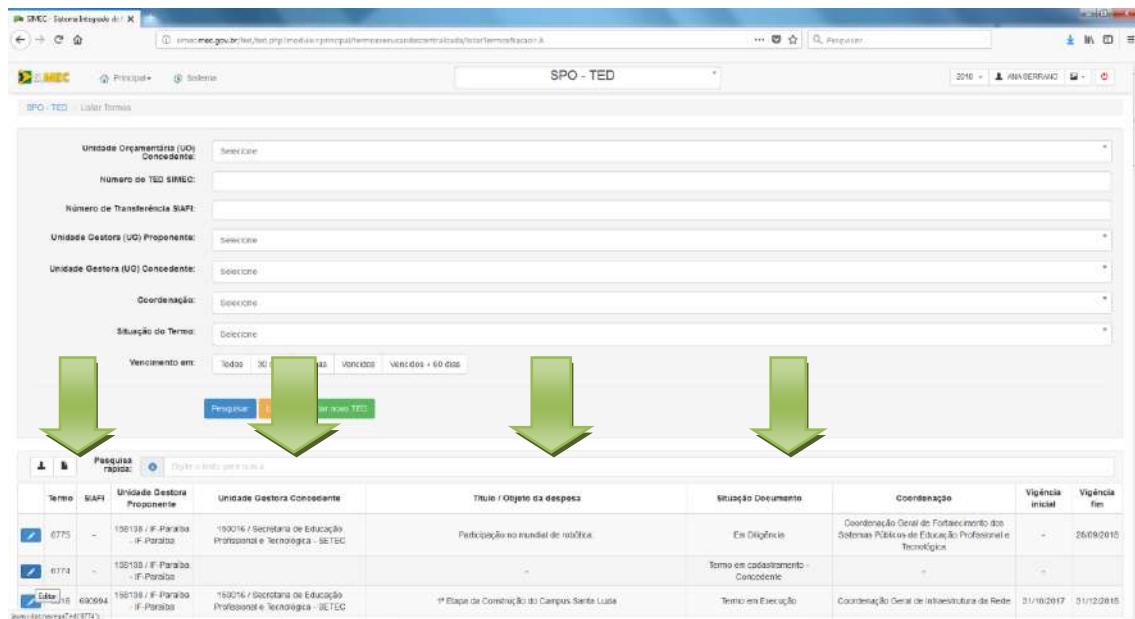
O acesso aos Termos será realizado pelo seguinte caminho: Na tela inicial do módulo SPO –TED, dentro da caixa “Termo de Execução Descentralizada”, clicar na opção “Listar Termos”



Tela 239 - Listar TEDs - fonte: SIMEC

Na tela seguinte, aparecerá a lista com todos os Termos de Execução Descentralizada – TED em que o Instituto Federal da Paraíba – IFPB for proponente. Estando especificado o número do termo, a unidade proponente, a unidade concedente, o Título/ Objeto do Termo, a situação do documento, dentre outras informações.

O responsável da equipe técnica da Unidade proponente deverá ficar atento aos seguintes passos, antes de iniciar a inserção das informações do TED, no sistema: Localização do número, do Título/Objeto, assim como a Situação em que o TED, correspondente ao objeto firmado com a Unidade Concedente, se encontra.



Tela 240 - Consulta TEDs - fonte: SIMEC

Por meio de um clique no ícone identificado com um lápis - localizado na lateral do número do termo (Editar), aparecerá a tela com as abas onde serão inseridas as informações necessárias a concessão do Termo.





The screenshot shows the SIMEC system interface for searching TEDs. The search criteria include:

- Unidade Organizacional (UO) Concedente: Seleção
- Número do TED SIMEC: Seleção
- Número de Transferência SIAFE: Seleção
- Unidade Gestora (UG) Proponente: Seleção
- Unidade Gestora (UG) Concedente: Seleção
- Coordenação: Seleção
- Situação do Termo: Seleção
- Vencimento em: Todos, 30 dias, 60 dias, Vencidos, Vencidos + 60 dias

Below the search bar are buttons: Pesquisar, Usar, and Gerar novo TED. The results table has columns: Código Gestor Proponente, Unidade Gestora Concedente, Título / Objeto da despesa, Situação Documento, Coordenação, Vigência Inicial, and Vigência Final. The table contains three rows of data.

Código Gestor Proponente	Unidade Gestora Concedente	Título / Objeto da despesa	Situação Documento	Coordenação	Vigência Inicial	Vigência Final
6775	150116 / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC	Participação no mundo da educação.	Em diligência	Coordenação Geral de Funcionamento dos Sistemas Públicos de Educação Profissional e Tecnológica	-	28/09/2018
6774	150116 / IF-Paraíba		Termo em elaboração - Concedente		-	-
6775	150116 / IF-Paraíba	1º Etapa da Construção do Campus Santa Lúcia	Termo em Execução	Coordenação Geral de Infraestrutura da Rede	31/10/2017	31/12/2018

Tela 241 - Consulta TEDs 2 - fonte: SIMEC

Deverão ser preenchidas pela equipe técnica da Unidade proponente as abas: Proponente; Objeto e Justificativa do Crédito; Vigência; Programação Orçamentária e Financeira; e Anexos, da tela seguinte.

The screenshot shows the SIMEC system interface for filling out a TED. The sidebar on the left has tabs: Abas, Proponente, Concedente, Objeto e Justificativa do Crédito, Vigência, Programação Orçamentária e Financeira, Parecer Técnico (Especifico Concedente), Itináculo, Termo em PDF, Previsão de Contas do Objeto, Movimentação Financeira, Anexos, and Histórico. The 'Proponente' tab is selected. The main screen displays the following fields:

- Número do TED SIMEC: 6774
- Unidade Gestora Proponente: 150116 / IF-Paraíba
- Situação: Termo em elaboração - Concedente

The 'Unidade Gestora Proponente' section contains the following details:

- Proponente: 150116 - IF-Paraíba
- Código da Unidade Gestora: 150116
- Razão Social: IF-Paraíba
- Código de Gestão: 26417
- CNPJ: 10.780.966/0001-75
- Endereço: AVENIDA ALMIRANTE BARROSO 1977
- Bairro: CENTRO
- UF: Paraíba
- Município: João Pessoa
- CEP: 50.010-100
- DDD: 83
- Telefone: (83) 20297911
- E-mail: GABINETE.REITORIA@IFPB.EDU.BR

Tela 242 - Preenchimento TEDs 1 - fonte: SIMEC

O preenchimento será feito uma aba por vez, começando pela aba “Proponente”. Ao clicar em cima da aba ela ficará em azul e aparecerá a tela correspondente para a inserção das informações necessárias à concessão do TED.

Na aba “Proponente”, serão preenchidas informações referentes à Unidade Gestora Proponente, ou seja, ao IFPB. Nesta tela, algumas informações virão automaticamente complementadas pelo sistema ou pela Unidade Concedente, sendo necessária a verificação da veracidade e atualização dessas informações, assim como o preenchimento dos demais quesitos em branco.





Tela 243 - Preenchimento TEDs 2 - fonte: SIMEC

No espaço Área Técnica Responsável inserir o nome e contato telefônico da Coordenação ou do responsável pelo TED no IFPB.

Preenchidas as informações requisitadas na presente aba, clicar no botão “Alterar e Continuar”. Com esse comando as informações serão salvas e automaticamente passará para a aba seguinte.

Tela 244 - Preenchimento TEDs 3 - fonte: SIMEC

Se a sequência para a aba “Objeto e Justificativa do Crédito” não ocorrer automaticamente, basta clicar com o cursor em cima da aba correspondente a informação que se deseja inserir. Lembrando que a aba “Concedente” será preenchida pela Unidade Concedente do Termo.

Na aba “Objeto e Justificativa do Crédito” serão preenchidos apenas os quesitos que estiverem em branco.

Obs. Pode ocorrer que, alguns ou todos, os quesitos já tenham sido preenchidos pela Unidade Concedente do Termo. Caso todas as informações necessárias já tenham sido informadas pela Unidade





Concedente, passar para o preenchimento da próxima aba.

**Tela 245 - Preenchimento TEDs 4 - fonte: SIMEC**

Ao posicionar o cursor sobre os quesitos a serem preenchidos aparecerá um quadro com as informações necessárias a serem apresentadas em cada espaço.

**Tela 246 - Preenchimento TEDs 5 - fonte: SIMEC**

Após o preenchimento das informações solicitadas, clicar no botão “Gravar e Continuar” localizado ao final da tela.





Você tem 490 caracteres restantes

UG/Getaria Repassadora:

UG/Getaria Recebedora:

Justificativa / Motivação / Clientela / Cronograma Físico:

Você tem 366 caracteres restantes

Relações entre as Partes:

1 - integrar este termo, independentemente de transcrição, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência, cujos dados acima constam, acatá-los e se comprometerem em cumprir, sujeitando-se ao disposto da Lei Complementar nº 102/2000, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber; Lei nº 4.530/1964, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 93.972/1998 e o de nº 6.170, de 25 de outubro de 2007, Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011. Párraga cabível sempre que houver;

2 - observar as condições de execução, analisando os seus resultados e reflexos;

3 - informar ao Proponente, quando necessário, sobre as situações de execução do projeto;

4 - observar e exigir, na apresentação dos serviços, se couber, a cumprimento das normas específicas que reponha a forma de execução da ação a que os créditos estiverem vinculados;

5 - manter o órgão Concedente informado sobre quaisquer eventuais dificuldades ou interrupções na execução do termo;

6 - não obstar ao cumprimento das obrigações assumidas, quando as mesmas forem devidamente exercidas;

7 - exercer os direitos de que resultem os compromissos da execução do projeto;

8 - compreender o bom e regular emprego dos recursos recebidos, bem como dos resultados alcançados;

9 - informar ao Proponente, quando necessário, sobre as situações de execução do projeto;

10 - indicar ao gerente do projeto, quando for o caso, a prorrogação para cumprimento do objeto em até quinze (15) dias antes do término previsto no termo de execução descentralizada, ficando tal prorrogação condicionada à apreciação do gerente;

11 - quando da realização das verificações de execução, integrar as correias anuais do órgão Proponente a nele apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, conforme normas vigentes;

12 - apresentar, mediante o cumprimento do objeto pactuado, até no dia útil após o término do prazo para cumprimento do objeto estabelecido no termo;

**Cancelar** **Orçar** **Gravar e Continuar**

Tela 247 - Preenchimento TEDs 6 - fonte: SIMEC

A próxima aba a ser preenchida será “Vigência”, onde apenas a data final da vigência do Termo de Execução Descentralizada- TED deverá ser informado no campo correspondente.

Após a inserção do final da vigência, clicar no botão Gravar e Continuar.

Vigência do Termo

Início da Vigência:

Fim da Vigência:

**Gravar e Continuar**

Notas de Movimentação de Crédito:

Tela 248 - Preenchimento TEDs 7 - fonte: SIMEC

Em sequência, na aba “Programação Orçamentária e Financeira”, inserir os dados referentes ao detalhamento do crédito orçamentário e o cronograma financeiro previstos no Plano de Trabalho aprovado pela Unidade Concedente do TED.

Assim como as demais, para o preenchimento da tela basta clicar sobre a aba “Programação Orçamentária e Financeira”.

Apenas serão preenchidos os Campos: “Orçamento” e “Cronograma Financeiro”, ficando o campo “Notas de Movimentação de Crédito” a cargo da Unidade Concedente, em momento posterior.





Tela 249 - Preenchimento TEDs 8 - fonte: SIMEC

No campo “Orçamentário”, será incluída a programação orçamentária como constante no Plano de Trabalho aprovado pela Unidade Concedente do TED. Sendo necessário, para o proponente, inserir pelo menos as informações referentes ao exercício, natureza de despesa e valor do crédito a ser concedido.

Ao clicar no símbolo de + (adição), localizado no campo “orçamentário”, será aberta uma caixa para inserção da programação orçamentária. Deverão ser adicionados tantos itens quanto necessários para o detalhamento do orçamento previsto no Termo.

Tela 250 - Preenchimento TEDs 9 - fonte: SIMEC

Caso não ocorra o prévio preenchimento pela Unidade Concedente, deverão ser inseridas, pelo menos, informações sobre: O exercício em que será utilizado o crédito; a Natureza de Despesa e o Valor orçamentário referente a ela. Lembrando que os dados deverão ser inseridos de acordo com o previsto na programação orçamentária do Plano de Trabalho referente ao TED.

Após a inserção das informações, clicar no botão “Confirmar”, como demonstrado na tela abaixo.





Tela 251 - Preenchimento TEDs 10 - fonte: SIMEC

Tela 252 - Preenchimento TEDs 11 - fonte: SIMEC

Obs. Antes da tramitação do TED para a Unidade Concedente, poderão ser feitos ajuste, correção ou exclusão dos dados inseridos no Campo “orçamentário” da aba “Programação Orçamentária e Financeira”. Para correções e ajustes utilizar o botão azul identificado com o símbolo de um lápis, para exclusão utilizar o botão em vermelho com símbolo de uma lixeira (como indicado em tela acima).

Após a inserção de toda a programação orçamentária, deverão ser incluídas as informações referentes ao campo “Cronograma Financeiro”. Assim como no campo anterior, a inserção dos itens se dará por meio de um clique no símbolo de + (adição), como indicado na tela abaixo.





Tela 253 - Preenchimento TEDs 12 - fonte: SIMEC

Na caixa “Novo item do cronograma” (exemplificado em tela abaixo) deverão ser descritas, resumidamente, as atividades ou etapas previstas para a concretização do objeto do Termo, assim como a quantidade de dias e os valores previstos para sua realização.

Poderão ser adicionados tantos itens, quanto necessários para a devida descrição da utilização do orçamento no Cronograma Financeiro.

Lembrando que:

- A soma dos valores inseridos no campo “Cronograma Financeiro” deverá ser igual ao total preenchido no campo “Orçamentário”;
- A quantidade de dias inserida em cada item não deverá ser superior ao final da vigência do TED.

Tela 254 - Preenchimento TEDs 13 - fonte: SIMEC

Após a inclusão das informações na aba “Programação Orçamentária e Financeira” as informações serão automaticamente salvas, podendo agora, passar para o preenchimento de nova aba.

A próxima aba a ser preenchida será “Anexos”. Aqui deverão ser inseridos todos os documentos exigidos pela Unidade Concedente para a aprovação do TED.

Para anexar os arquivos na aba “Anexos” será necessário clicar no botão “+ Demais”





Anexos”, escolher o documento correspondente e salvar. Esse procedimento deverá ser feito para a inclusão de cada arquivo.



Tela 255 - Preenchimento TEDs 14 - fonte: SIMEC

Depois de inseridos os anexos, o TED deverá ser tramitado por meio da aba “Tramitação”. No estado atual do termo aparecerá: “Termo em cadastramento – Proponente” e na lateral direita da tela (indicado pela seta verde abaixo) aparecerá o botão “Enviar para a aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente”. Ao clicar nesse botão o termo será enviado para a análise e aprovação do gestor orçamentário do IFPB e o seu estado atual passará para: Termo aguardando a aprovação do gestor orçamentário do proponente.



Tela 256 - Preenchimento TEDs 15 - fonte: SIMEC

Depois de aprovado pelo Gestor Orçamentário, o TED seguirá para a aprovação do Representante Legal do Proponente e, após a sua aprovação, remetido para a coordenação da Unidade Concedente indicada no Termo.





Number of TED SIMEC: 4008

Unidade Gestora PropONENTE: 100106 / IF-PB/Paraíba

Status: Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do PropONENTE

Vigência: 01/12/2018

**Validações**

- ✓ Ata PropONENTE preenchida corretamente.
- ✓ Ata Concedente preenchida corretamente.
- ✓ Ata Objeto e Justificativa do Crédito preenchida corretamente.
- ✓ Ata Vigência preenchida corretamente.
- ⚠ Faltam preencher dados obrigatórios da Ata Parecer Técnico (Entidade Concedente).
- ✓ Ata Anexos preenchida corretamente.
- ⚠ Ata Prestação de Contas do Objeto não precisa ser preenchida nesse momento.
- ✓ O PropONENTE não possui pendências de Prestação de Contas do Objeto com prazo de apresentação fixado Concedente inscrito.
- ✓ O PropONENTE não possui pendências de Prestação de Contas do Objeto aguardando homologação para Coordenação.

**Verificações**

Estado atual: Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do PropONENTE

Assinar termo:

Datas: 04/03/2018 - 12:29:51 / Última atualização: 05/03/2018 - 10:48:48 / Usuário: CH-1008

Visualizar Regras

1008 - Faltas Corrigidas: 0 / Total Corrigidas: 0 / Total: 0

Tela 257 - Preenchimento TEDs 16 - fonte: SIMEC

Toda a movimentação que diz respeito da tramitação do TED poderá ser visualizada na aba “Histórico”.

Objeto e Justificativa do Crédito

Vigência

Programação Orçamentária e Financeira

Parecer Técnico (Entidade Concedente)

Tramitação

Termo em PDF

Prestação de Contas do Objeto

Movimentação Financeira

Anexos

**Histórico**

Coordenação: Coordenação Geral do Fortalecimento dos Sistemas Públicos de Educação Profissional e Tecnológica

Gerenciamento de Históricos

Histórico de Tramitações

Termo de Execução Descentralizada

Seq.	Onde estava	O que aconteceu	Quem fez	Quando fez
1.	Termo em cadastramento - Concedente	Termo era Cadastramento PropONENTE	ELIANO CÉSAR GONÇALVES	18/12/2017 17:56:36
2.	Termo em cadastramento - PROPONENTE	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do PropONENTE	DAVIDE RODRIGO CABRAL	03/01/2018 09:31:40
3.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do PropONENTE	Enviado para aprovação do Representante Legal do PropONENTE	MARCOS VIEIRAS DOS SANTOS	03/01/2018 09:35:07
4.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do PropONENTE	Enviado para análise da Coordenação	EDSON VIEIRAS DO NASCIMENTO LOPES	03/01/2018 09:36:14
5.	Termo em análise pela Coordenação	Arquivar Termo	EDSON VIEIRAS DO NASCIMENTO	23/01/2018 16:23:00
6.	Arquivado	Retornado para análise da Coordenação	EDSON VIEIRAS DO NASCIMENTO	23/01/2018 14:09:37
7.	Em discussão pela Coordenação	Enviado para análise da Coordenação	EDSON VIEIRAS DO NASCIMENTO	24/01/2018 21:51:26
8.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para Oligarquia	EDSON VIEIRAS DO NASCIMENTO	25/01/2018 15:47:00
9.	Em Deliberação	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do PropONENTE	DAVIDE RODRIGO CABRAL	05/02/2018 19:13:10
10.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do PropONENTE	Enviado para aprovação do Representante Legal do PropONENTE	MARCOS VIEIRAS DOS SANTOS	05/02/2018 18:19:00
11.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do PropONENTE	Enviado para análise da Coordenação	EDSON VIEIRAS DO NASCIMENTO LOPES	05/02/2018 18:16:03

Estado atual: Termo em análise pela Coordenação

Datas: 06/02/2018 - 12:36:14 / Última atualização: 09/03/2018 - 10:48:48 / Usuário: CH-1008

Visualizar Regras

1008 - Faltas Corrigidas: 0 / Total Corrigidas: 0 / Total: 0

Após a inserção das informações e tramitação do termo será possível gerar uma cópia resumida do TED, em pdf, bastando para isso, clicar na aba “Termo em PDF” e em seguida no botão “Gerar PDF” localizado ao final da tela.





Justificativa (Motivação/Contexto/Programa Físico)

1. Integro este Termo, independentemente de transcrição, o Termo de Trabalho e o Termo de Referência, copiados ou contidos acima, os participes e se comprometem em cumprir, respeitando-se os nomes da Lei Complementar nº 107/2003, Lei nº 6.314, de 21 de junho de 1980, em que consta: Lei nº 4.337/1964, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 93.972/1986 e o de nº 6.170, de 25 de julho de 2007, Portaria Interministerial nº 307, de 3 de novembro de 2011; Portaria Concessão IFPB/CE/001 nº 8, de 1º de novembro de 2012, bem como o disposto na Resolução CO/IFPB nº 06/2013.

I - constituem obrigações da CONCEDENTE:

a) efetuar a manutenção dos recursos financeiros previstos para a execução deste Termo, na forma estabelecida no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;

b) informar ao órgão concedente sobre a execução do objeto deste Termo;

c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;

d) apresentar o relatório comprovativo do objeto do presente Termo;

e) fornecer o projeto de execução;

f) nomear o gerente do projeto e assinar os contratos;

g) fornecer à Unidade Proponente, dentro e fora do prazo estabelecido pelo PTO;

h) fornecer à Unidade Proponente, dentro e fora do prazo estabelecido pelo PTO;

i) aplicar os recursos disponibilizados exclusivamente na execução do objeto deste Termo;

j) permitir e facilitar ao Órgão Concedente o acesso à toda documentação, devidamente atualizada, relativa ao projeto;

k) observar o cronograma estabelecido para quaisquer eventos que efetivamente ou interrompam o curso normal de execução do Termo;

l) disponibilizar ao Órgão Concedente, dentro e fora do prazo estabelecido pelo PTO;

m) emitir o relatório descrevendo o cumprimento do objeto proposto;

n) fornecer o relatório comprovativo das ações realizadas, com critérios estabelecidos pelo Órgão Concedente;

o) assumir todas as obrigações decorrentes de contratar, bem assim a execução do objeto do Termo;

p) solicitar ao gerente do projeto, quando for o caso, a prorrogação do prazo para cumprimento do objeto em até quinze (15) dias antes do término previsto no termo de execução descentralizada, ficando tal prorrogação condicionada à aprovação da Unidade Proponente;

q) a apresentação de contas ou contas descrevendo ações devem integrar as contas anuais da Unidade Proponente a serem apresentadas aos órgãos de controle interno e externo, conforme normas vigentes;

r) apresentar relatório de cumprimento do objeto, juntamente ao termo de execução descentralizada, no prazo para cumprimento do objeto estabelecido no Termo;

PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Ano	Programa de Trabalho	Agência	Plano Intervis	Descrição da Ação constante da LDOA	Resumo da Despesa	Valor em R\$ 1,00
Nada Encontrado						

Download PDF

## 14.2 Alterações no Termo de Execução Descentralizada - TED

Algumas modificações poderão ou deverão ser realizadas no TED já incluído no sistema SIMEC. São elas:

### 14.2.1 Termo em Diligência

O termo poderá retornar à Unidade Proponente para alguns ajustes ou para inserção de documentação, quando, segundo a Concedente, as já incluídas forem insuficientes para a aprovação do TED.

A identificação da solicitação de ajustes, realizado pela Unidade Concedente, poderá ser visualizada na tela inicial de listagem dos Termos do módulo SPO- TED/SIMEC, no campo “Situação do Documento”, que aparecerá: Em Diligência.





Termo	SIAFI	Unidade Gestora Proponente	Unidade Gestora Concedente	Título / Objeto da despesa	Situação Documento	Coordenação	Vigência inicial	Vigência final
6775	-	150108 / IF-Paraíba - IF-PB	160016 / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC	Participação no mundial de matemática	Em Diligência	Coordenação Geral de Portaria e dos Sistemas Pônicos de Educação Profissional e Tecnológica	-	26/09/2018
6774	-	150108 / IF-Paraíba - IF-PB	-	-	Termo em cadastramento - Concedente	-	-	-
6776	690094	150108 / IF-Paraíba - IF-PB	160016 / Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC	1ª Etapa da Construção do Campus Santa Lúcia	Termo em Execução	Coordenação Geral de Infraestrutura da Rede	31/10/2017	31/10/2018

Tela 258- Termo em Diligência 1 - fonte: SIMEC

Estando o Termo em diligência, será necessária a verificação da aba: “Histórico” que conterá o detalhamento do motivo do pedido de alteração no TED.

Para visualizar a solicitação basta clicar no ícone com um sinal de exclamação localizado na lateral direita da tela.

Seq.	Onde Estava	O que aconteceu	Quem fez	Quando fez
1.	Termo em cadastramento - Concedente	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	THIAGO MARIA FARIAS CUNHA ALMEIDA	21/10/2015 19:41:34
2.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	Enviado para aprovação do Representante Legal do Proponente	MARCOS VIZENTE SOUZA SANTOS	21/10/2015 20:05:29
3.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente	Enviado para o Gabinete da secretaria/autarquia	EDERSON MACHADO DE VASCONCELLOS LOPES	21/10/2015 20:09:32
4.	Em distribuição pelo Gabinete da secretaria/autarquia	Enviado para aprovação da Coordenação	PAULO VÍCIO MARQUES COSTA SOUZA BRANT	21/10/2015 18:45:40
5.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para Diligência	CLAUDIO CRISTIANO SOARES GOMES	26/10/2015 16:44:39
6.	Em Diligência	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	PAULINA MARIA FARIAS CUNHA ALMEIDA	27/10/2015 19:02:35
7.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	Enviado para aprovação do Representante Legal do Proponente	MARCOS VIZENTE SOUZA SANTOS	27/10/2015 21:10:45
8.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente	Enviado para análise da Coordenação	EDERSON MACHADO DE VASCONCELLOS LOPES	27/10/2015 21:37:47
9.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para aprovação da Diretoria	CARLOS ALBERTO DA SILVA	28/10/2015 15:58:01
10.	Aguardando aprovação pela Diretoria	Reenviado para análise da Coordenação	CARLOS ALBERTO DA SILVA	28/10/2015 15:58:46
11.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para Diligência	CARLOS ALBERTO DA SILVA	28/10/2015 16:14:52
12.	Em Diligência	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	PAULINA MARIA FARIAS CUNHA ALMEIDA	28/10/2015 17:02:35
13.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	Enviado para análise da Coordenação	MARCOS VIZENTE SOUZA SANTOS	28/10/2015 17:42:56
14.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente	Enviado para análise da Coordenação	EDERSON MACHADO DE VASCONCELLOS LOPES	28/10/2015 17:47:54
15.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para aprovação da Diretoria	OLIVEIRA CÉSAR SONGALVES	28/10/2015 18:24:04
16.	Aguardando aprovação pela Diretoria	Enviado para aprovação do Secretário	CARLOS ALBERTO DA SILVA	28/10/2015 18:24:12
17.	Aguardando aprovação do Secretário	Enviado para área técnica da FNDE	CARLOS ALBERTO DA SILVA	28/10/2015 18:24:17
18.	Termo em análise recentemente na FNDE	Encaminhado para validação da diretoria na FNDE	LUSA BONITA DA SILVA PEREIRA	28/10/2015 11:18:51

Tela 259 - Termo em Diligência 2 - fonte: SIMEC






SPO - TED				
Seq.	Onde Estava	O que aconteceu	Quem fez	Quando fez
1.	Termo em Cadastro - Concedente	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	THIAGO MARIA FERREIRA CUNHA ALBUQUERQUE	21/10/2015 18:41:34
2.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	Enviado para aprovação do Representante Legal do Proponente	MARCONYS VIEIRAS SOUZA SANTOS	21/10/2015 20:05:39
3.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente	Enviado para o Gabinete da secretaria autorizada	EDERSON RODRIGO SOUZA VASCONCELOS LOPES	21/10/2015 20:06:32
4.	Em discussão pelo Gabinete da secretaria autorizada	Enviado para análise da Coordenação	FRANCISCO MARCOS LIMA SOARES LIMA	23/10/2015 16:43:40
5.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para Coordenação	JOSEPHO CECILIO BONJOUR	26/10/2015 16:44:39
Inserir os documentos que faltam: 1 - PTA 2 - Termos de referência 3 - Cobranças de preços ou alvará de registro de preços. Apesar o numero de vagas no objeto				
6.	Em Diligência	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	THIAGO MARIA FERREIRA CUNHA ALBUQUERQUE	27/10/2015 19:02:55
7.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	Enviado para aprovação do Representante Legal do Proponente	MARCONYS VIEIRAS SOUZA SANTOS	27/10/2015 21:10:45
8.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente	Enviado para análise da coordenação	EDERSON RODRIGO SOUZA VASCONCELOS LOPES	27/10/2015 21:37:47
9.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para aprovação da Diretoria	CARLOS ALBERTO DA SILVA	28/10/2015 10:00:01
10.	Aguardando aprovação pela Diretoria	Retornado para análise da coordenação	CARLOS ALBERTO DE CARVALHO MEDEIROS	28/10/2015 10:10:45
11.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para Coordenação	FRANCISCA MARIA FERREIRA CUNHA ALBUQUERQUE	28/10/2015 16:14:52
12.	Em Diligência	Enviado para aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	MARLOS VIEIRAS SOUZA SANTOS	28/10/2015 17:02:36
13.	Termo aguardando aprovação do Gestor Orçamentário do Proponente	Enviado para aprovação do Representante Legal do Proponente	EDERSON RODRIGO SOUZA VASCONCELOS LOPES	28/10/2015 17:42:35
14.	Termo aguardando aprovação do Representante Legal do Proponente	Enviado para análise da coordenação	EDERSON RODRIGO SOUZA VASCONCELOS LOPES	28/10/2015 17:47:54
15.	Termo em análise pela Coordenação	Enviado para aprovação da Diretoria	JOSEPHO CECILIO BONJOUR	28/10/2015 18:24:34
16.	Aguardando aprovação da Diretoria	Enviado para aprovação do Secretário	CARLOS ALBERTO DE CARVALHO MEDEIROS	28/10/2015 18:41:12
17.	Aguardando aprovação do Secretário	Enviado para área técnica do FIDE	CARLOS ALBERTO DE CARVALHO MEDEIROS	28/10/2015 18:41:17

Tela 260 - Termo em Diligência 3 - fonte: SIMEC

O procedimento para a alteração de um TED em diligência dependerá da solicitação feita pela Unidade Concedente.

#### 14.2.2 Solicitação de Alteração no TED

Para solicitação de alteração no TED, feito pela Unidade Proponente (IFPB) para a unidade concedente, seja para alteração no prazo final da vigência ou para modificação/inclusão na programação orçamentária do termo, será necessário o envio de um pedido de autorização.

Esse pedido poderá ser realizado na aba “Tramitação”, clicando no botão “Enviar para Solicitação de Alteração – Nova Autorização”.





SPO - TED	
Abas:	Número de TED FIMEC: 4297 Número de Transferência SIAFI: 69856
PropONENTE	Unidade Gestor Proponente: 108139 / IF-PB-Paraíba
Concedente	Situação: Encerrado
Objeto e Justificativa do Crédito	Vigência: 15/09/2017 - 01/03/2022
Vigente	Coordenação: Coordenação-Geral de Supervisão e Controles
Programação Orçamentária e Financeira	
Passeio Técnico (Entidade Concedente)	
Tramitação	
Termo em PDF	
Protocolo de Conta do Objeto	
Movimentação	
Anexos	
Histórico	
Selecione um Motivo:	
Validações	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Proponente preenchida corretamente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Concedente preenchida corretamente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Objeto e Justificativa do Crédito preenchida corretamente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Vigência preenchida corretamente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Parecer Técnicos (Entidade Concedente) não precisa ser preenchida nesse momento.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Anexos preenchida corretamente.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Prestação de Contas do Objeto não precisa ser preenchida nesse momento.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Proponente não possui pendências de Prestação de Contas do Objeto com prazo de apresentação ao Concedente expirado.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> O/A Proponente não possui pendências de Investimento de Contas do Objeto aguardando aprovação pela Coordenação</li> </ul>	
Validar	
Estado Atual: Termo em Execução	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 40 Unidades Jurisdiccionais de Execução Pública autorizadas</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Encaminhe a respectiva autorização do objeto</li> </ul>	
<input type="button" value="Avançar"/>	

Tela 261 - Alteração de Termo 1 - fonte: SIMEC

##### 14.2.2.1 Alteração do Prazo Final da Vigência do TED





Para solicitação de alteração de prazo de vigência, devemos acessar a aba “**VIGÊNCIA**” – **tela 262**, selecionar o botão “+ INCLUIR ADITIVO”, para a inserção dos dados referentes a essa solicitação de alteração – tela 263 (nova data de fim da vigência e justificativa).

SPO - TED / Listar Termos / Vigência do Termo

**Vigência**

**Vigência do Termo**

Start Date: 10/08/2017 - End Date: 31/07/2019

No records found.

Tela 262 - Alteração de Termo 2 - fonte: SIMEC

Aditivo de Prazo

Start Date: 10/08/2017

End Date: 31/07/2019

Justification:

Salvar

No records found.

Tela 263 - Alteração de Termo 3 - fonte: SIMEC

Com a inserção dos dados referentes à nova data de fim da vigência e a justificativa preenchida, conforme a tela 264, devemos seguir para a aba “**ANEXOS**” – tela 265, onde incluiremos toda a documentação que auxilie na tomada de decisões do Concedente.





SPO - TED

Numero do TED SIMEC 6259 Número de Transferência SIAFI: 690421

Unidade Gestora Proponente: 150138 / IF-Paraíba

Situação: Termo em Execução

Vigência: 30/08/2017 - 29/06/2018

Coordenação: Coordenação Geral de Planejamento e Gestão da Rede

Vigência do Termo

Início da Vigência: 30/08/2017

Fim da Vigência: 29/06/2018

+ Incluir Aditivo

Pesquisa rápida: Digite o texto para busca

Fim da Vigência	Justificativa	Usuário	Criado em
29/06/2018	SOLICITA ALTERAÇÃO DE VIGÊNCIA TENDO EM VISTA A EXISTÊNCIA DE DESPESAS INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR, QUE SERÃO LIQUIDADAS NO EXERCÍCIO 2018. E SE FAZ NECESSÁRIA A ALTERAÇÃO DA VIGÊNCIA DO REFERIDO TED, PARA QUE POSSAMOS SOLICITAR RECURSOS FINANCEIROS INERENTES ÀS DESPESAS CITADAS.	DANIL CABRAL - 02504289464	22/01/2018

Exibido registros 1 a 1, de 1

Data: 05/03/2018 - 15:43:07 / Último acesso: (05/03/2018) - Usuário On-Line

Visualizar Regras SIMEC - Fale Conosco Manual | Tel: 0 20156 / 0.34

Tela 264 - Alteração de Termo 4 - fonte: SIMEC

SPO - TED

Numero do TED SIMEC 6259 Número de Transferência SIAFI: 690421

Unidade Gestora Proponente: 150138 / IF-Paraíba

Situação: Termo em Execução

Vigência: 30/08/2017 - 29/06/2018

Coordenação: Coordenação Geral de Planejamento e Gestão da Rede

Anexos

Pesquisa rápida: Digite o texto para busca

Anexos - Parecer Técnico				
	Arquivo	Descrição	Usuário	Data de Interação
	Untitled_20170904_134412	Proposta de Execução do 41º REDITEC	ALTON GOMES DE ARAUJO	04/08/2017
	Memo 072017		ALTON GOMES DE ARAUJO	04/08/2017
	Ofício nº 464-2017-Reitoria-IFPB - Solicitação de mudança em natureza de despesa - REDITEC	OFÍCIO SOLICITANDO RIEMANEJAMENTO DE GRUPO DE NATUREZA DE DESPESA.	DANIL RIBEIRO CABRAL	07/11/2017
	Ofício 0022017 - Comissão Organizadora REDITEC 2017/IFPB	Ofício de solicitação de alteração de Programação Orçamentária	ALTON GOMES DE ARAUJO	09/11/2017
	Solicita Prorrogação de Vigência de Prazo - REDITEC 2	prorrogação vigência	EDSON SILVA DA FONSECA	26/01/2018

Exibido registros 1 a 5, de 5

Tela 265 - Alteração de Termo 5 - fonte: SIMEC

Com a inclusão dos documentos na aba “ANEXOS”, seguiremos para a aba “TRAMITAÇÃO” – tela 266, aba está que serão realizados os últimos procedimento referentes à solicitação ora discorida.

Deveremos selecionar um motivo, que será “Alteração de Vigência”, e após essa seleção, realizar o encaminhamento da solicitação para a aprovação do Gestor Orçamentário e do Representante Legal do Proponente (Selecionar estas opções no Workflow – lado direito da tela). Após estas aprovações, o TED deverá ter a tramitação para “**Termo em análise pela Coordenação**”, sendo este o primeiro passo da análise do pedido de alteração de vigência pela concedente.





SPO - TED / Listar Termos / Tramitar

**Abas**

- Proponente
- Concedente
- Objeto e Justificativa do Crédito
- Vigência
- Programação Orçamentária e Financeira
- Parecer Técnico (Entidade Concedente)
- Trâmite**
- Termo em PDF
- Prestação de Contas do Objeto
- FNDE
- Movimentação Financeira
- Anexos
- Histórico

**Selecionar um Motivo:**

Alteração de vigência

**Workflow**

Estado atual: Representante Legal do Concedente

Nenhuma ação disponível para o documento.

**Tela 266 - Alteração de Termo 6 - fonte: SIMEC**

### 14.3. NOTA TÉCNICA N° 01/2018 – DOR/PRAF/Reitoria/IFPB

Tratam de diretrizes sobre trâmite processual para emissão, alteração, execução e prestação de contas de termos de execução descentralizada.

Esta Nota Técnica disponibiliza orientações referentes a procedimentos necessários para emissão, alteração, execução e prestação de contas dos termos de execução descentralizada no IFPB.

Considera-se:

**Setor Responsável:** equipe responsável pelo projeto relacionado ao objeto do termo a ser celebrado. Solicita, gerencia, acompanha o trâmite e presta contas do objeto relacionado.

**Cronograma de Execução:** ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

**Meta:** produto quantificado a ser obtido durante a execução do projeto/atividade, programa e subprograma.

**Objeto:** o produto do termo de execução descentralizada, observados o Programa de Trabalho e as suas finalidades.



Prestação de Contas: procedimento de acompanhamento sistemático que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução do objeto dos termos de execução descentralizada e o alcance dos resultados previstos.

Termo de Execução Descentralizada (TED): instrumento de ajuste de descentralização de crédito entre órgãos para execução de ações de interesse da entidade descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.

Órgão Concedente: órgão responsável pelo repasse do crédito.

Órgão Proponente: órgão recebedor do crédito relativo ao objeto do TED e responsável por sua execução.

SIMEC: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC

DOR: Diretoria de Orçamento

PRAF: Pró Reitoria de Administração e Finanças do IFPB

O termo de execução descentralizada rege-se pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que apresenta o seguinte conceito:

“Art. 1º Este **Decreto regulamenta** os convênios, contratos de repasse e **termos de execução descentralizada** celebrados pelos órgãos e entidades da administração pública federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades que envolvam a transferência de recursos ou a descentralização de créditos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União. (Redação dada pelo Decreto nº 8.180, de 2013)

§ 1º Para os efeitos deste Decreto, **considera-se**:

[...]

**III - termo de execução descentralizada - instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática.** (Redação dada pelo Decreto nº 8.180, de 2013)”

### 14.3.1. Procedimentos de Inserção

Os TEDs celebrados no IFPB cujos concedentes são órgãos ligados ao Ministério da Educação são devidamente registrados no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC – SIMEC. Os TEDs são registrados no módulo SPO –TED através do órgão concedente do crédito. A unidade responsável pela execução do projeto ligado ao TED a ser pleiteado deverá entrar em contato com o órgão concedente para que todos as exigências para sua abertura sejam sanadas e o termo seja devidamente cadastrado.



Assim que se estabelecer o contato formal com o órgão concedente, o setor responsável deverá indicar à Diretoria de Orçamento, servidor responsável para inserção de informações e trâmite do termo no sistema. A Diretoria de Orçamento ficará responsável por solicitar acesso ao servidor, bem como, prestar assessoramento e suporte na utilização do sistema e preenchimento dos dados. Caso o órgão concedente atenda a demanda e trâmite o termo para o IFPB – órgão proponente, o setor responsável, através do servidor indicado, preencherá os campos dos formulários (abas) do termo no sistema, anexará as documentações necessárias e tramará o TED no sistema para validação do gestor financeiro do proponente, neste momento a equipe técnica da DOR validará as informações em relação à aspectos técnicos e formais.

Dentre os documentos que habilitam a inserção do pedido no SIMEC se encontram todos os registros relacionados ao objeto do termo que se pretende executar dentre os quais é obrigatório no mínimo:

1. Projeto (Ensino/Pesquisa/Extensão/Inovação/Administrativo) devidamente preenchido, rubricado, datado, assinado, com cópia do documento de aprovação emitido pela Pró-Reitoria competente ou justificativa fundamentada pela não apresentação ou pela dispensa na apresentação do Projeto.
2. Plano de Trabalho, Termo de Referência, Projeto Básico ou outro documento de acordo com o exigido pelo Órgão concedente/financiador, elaborado pela Unidade interessada, rubricado, datado, e aprovado pelas instâncias competentes, bem como, justificativa detalhada sobre a execução pretendida sob as rubricas apresentadas.
3. Indicação de servidor(es) responsável(eis) pelo gerenciamento do TED no SIMEC, contendo: nome, CPF e setor para solicitação de senha de acesso, e-mail e telefone do setor.

Os documentos acima devem necessariamente incluir as seguintes informações:

1. Objetivo: detalhamento do objetivo da solicitação do recurso.
2. Justificativa (Motivação / Clientela / Cronograma físico): explicação do motivo para execução do objeto, destino dos recursos, beneficiários envolvidos e cronograma de execução.
3. Fim da Vigência: prazo necessário para o pagamento de todo o recurso solicitado a ser levantado no planejamento do projeto a ser executado. Quando um termo está fora de vigência, não há possibilidade de solicitação de recursos financeiros, alterações e consequente, liquidação das dívidas contraídas.
4. Plano de Trabalho: subdivisão do valor solicitado por elemento de despesas. O plano de trabalho deverá ser elaborado baseado no planejamento realizado pelo Setor Responsável do termo, que detectará a real necessidade dos créditos por natureza de despesa.
5. Cronograma de Execução Financeira: etapas de apropriação da despesa e quantidade estimada de dias para cada etapa.





Uma vez inserido o registro de termo, a cópia do seu extrato será anexada ao processo que será remetido de volta à unidade responsável solicitante para guarda.

### 14.3.2 Alteração do Termo

Uma vez detectada necessidade de alteração do termo pelo setor responsável, o mesmo estabelecerá contato com o órgão concedente para detectar quais documentos serão anexados no sistema para solicitação de alteração.

Após a consulta ao órgão concedente do crédito pelo setor responsável, o mesmo deverá registrar o pedido de alteração do termo para seu devido envio ao gestor financeiro do proponente em no máximo vinte dias antes do término de sua vigência para que se estabeleça margem de segurança para análise e tramitação final.

Todos os dados constantes nos documentos de solicitação dos termos devem ser resultado de amplo processo de planejamento, porém, em alguns casos, faz-se necessário a solicitação de alteração de algumas cláusulas. As mais comuns são:

**Alteração de vigência:** uma vez equivocada a projeção de tempo para execução do projeto, pode-se solicitar alteração de prazo de vigência para que ainda seja possível o repasse orçamentário e financeiro pelo concedente. A nova data deverá ser informada no processo para inserção do pedido.

**Alteração de programação orçamentária:** o programa de trabalho expõe a necessidade de crédito por natureza de despesa, caso o planejamento da equipe não tenha sido consistente, ainda dentro do prazo, é possível solicitar alteração de elementos de despesa do crédito recebido. O novo plano de trabalho deverá ser informado no processo para inserção do pedido.

### 14.3.3 Execução Orçamentária e Financeira

O crédito recebido é executado para cumprimento do objeto, passando pelas etapas de execução de despesa conforme solicitação apresentada pelo setor responsável. A execução contempla as etapas de empenho, liquidação e pagamento e deverá ser realizada dentro do prazo de vigência do TED.

Os empenhos deverão ser solicitados mediante processo, antes da realização do fato gerador da despesa, contendo documentação que habilita e justifica. O processo deverá ser tramitado a PRAF para anuência do Gestor Financeiro do Proponente, que por sua vez, o encaminhará a DOR para emissão de empenho dentro do prazo de 60 dias antes da vigência do termo.

Após a ocorrência do fato gerador (prestação do serviço ou entrega de material), os pagamentos deverão ser solicitados mediante processo contendo a documentação que habilita e justifica o gasto que será tramitado a PRAF para anuência do Gestor Financeiro do Proponente, que por sua vez tramitará o processo para a Diretoria de Finanças para apropriação e pagamento. Só após a apropriação, a Diretoria de Finanças poderá solicitar o financeiro para pagamento solicitado. O pagamento das parcelas referentes à execução do TED só pode ser realizado com o recurso financeiro específico para tal, repassado pelo órgão concedente. As solicitações de pagamentos devem ser realizadas em no máximo 30 dias antes do fim da vigência do termo.

Caso haja pagamento do TED em valores divergentes em relação ao recurso financeiro repassado, a prestação de contas não será possível, e consequentemente nova pontuação de TEDs com o IFPB.



O Setor Responsável deverá assegurar compromisso quanto à execução de créditos recebidos, evitando devolução de recursos com cumprimento parcial do objeto.

#### 14.3.4 Prestação de Contas

O setor responsável solicitante deve prestar contas da execução do objeto do termo em um prazo de sessenta dias após seu vencimento. Na prestação de contas, deverá ser informada a execução orçamentária e financeira, bem como a explanação quanto à execução física do objeto relacionado.

O relatório de cumprimento do objeto deverá ser elaborado em até dez dias após o vencimento cujo modelo será apresentado pela diretoria dentro da sua competência de assessoramento e suporte e deverá responder às seguintes perguntas:

Execução do Objeto: informar se houve cumprimento, parcial ou total.

Atividades Previstas: explanar sobre todas as atividades que foram previstas no objeto do termo

Meta Prevista: explanar sobre a meta projetada a ser cumprida com a execução do objeto do termo.

Atividades Executadas: informar quais atividades previstas foram executadas

Meta Executada: informar quais metas previstas foram executadas

Dificuldades Encontradas na Execução da Descentralização: informar dificuldades na execução.

Medidas Adotadas para Sanar as Dificuldades de Modo a Assegurar o Cumprimento do Objeto: informar quais medidas foram tomadas para resolução das dificuldades no cumprimento do objeto.

Comentários Adicionais: Demais informações sobre o cumprimento do objeto.

Caberá à Diretoria de Orçamento e Diretoria de Finanças, mediante solicitação do setor responsável, prestar informações necessárias relativas à execução orçamentária e financeira do termo, para atendimento às equações de validação apresentadas no sistema.

O setor responsável deverá acompanhar a evolução da execução dos créditos solicitados, assegurando a execução completa do crédito ou correta devolução dentro do prazo estipulado pelo órgão concedente ou setorial orçamentária.

#### 14.3.5 Resumo de Competências

Cabe à:

Diretoria de Orçamento:

- Receber os processos de solicitação de emissão de empenho, se a execução for na UG 158138.
- Emitir os empenhos conforme demanda apresentada pelo setor responsável analisando habilitação da documentação apresentada.
- Realizar repasse de créditos solicitados.
- Prestar informações quanto à execução orçamentária do termo ao setor responsável
- Prestar suporte e assessoramento ao setor responsável

- Validar as informações quanto a aspectos técnicos e formais para correto preenchimento dos dados no SIMEC.
- Devolver os créditos não executados no exercício, após indicação do setor responsável.
- Inserir dados no SIMEC enquanto o setor responsável se mantiver impossibilitado.
- Realizar outras ações relacionadas

**Setor Responsável:**

- Estabelecer contato com órgão financiador/concedente.
- Realizar planejamento evidenciando cronograma de execução e plano de trabalho.
- Proceder instrução processual em consonância com o regramento do órgão concedente, observando a documentação mínima obrigatória.
- Solicitar a emissão de empenho à DOR e pagamento à Diretoria de Finanças (ou executar o crédito caso não pertença à UG 158138) das parcelas pertinentes ao cumprimento do objeto dentro do prazo de vigência do termo, observando os limites razoáveis de tolerância de prazo quanto à solicitação de empenho e pagamentos (até 30 dias antes à vigência para pagamentos e 60 dias para empenhos).
- Detectar necessidade de alteração do termo e solicitar até 15 dias antes do término da vigência do termo.
- Gerenciar a execução do projeto.
- Articular comunicação com o órgão concedente.
- Preencher informações do termo no SIMEC
- Solicitar acesso ao SIMEC por servidor indicado
- Realizar outras ações relacionadas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CONSELHO SUPERIOR  
Avenida João da Mata, nº 256 – Bairro Jaguaribe – João Pessoa – Paraíba – CEP: 58015-020  
(083) 3612-9703 – [conselhosuperior@ifpb.edu.br](mailto:conselhosuperior@ifpb.edu.br)

## 15. Normativos e Referenciais

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7º edição, 2017.

Brasil. Lei Nº. 4320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L4320.htm). Acesso em: 27 nov. 2018.

Brasil. Decreto-Lei Nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/DeL0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/DeL0200.htm). Acesso em: 27 nov. 2018.

Brasil. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual SIAFI. Disponível em: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>.

Brasil. Ministério da Educação. Manual de Procedimentos para cadastramento de PI e UGR. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>.

Ferrari. André Luiz Sant’Ana. Como o Plano Interno pode ser utilizado para monitorar a despesa orçamentária do governo federal. Brasília. 2014

Brasil. Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. Manual Técnico de Orçamento ,edição 2018 (1º Versão).

Brasil. Ministério da Educação. Manuais TED -SIMEC. Disponível em: <http://simec.mec.gov.br/ted>.

BRASIL. Lei 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm). Acesso em: 10 fev. 2018.

Brasil. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/L4320.htm). Acesso em: 27 nov. 2017.

Brasil. Câmara dos Deputados. Instrumentos de Planejamento e Orçamento, Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/orcamento-da-uniao/cidadao/entenda/cursopo/planejamento.html>. Acesso em: 15 nov. 2017.