



SIAFEM

Sistema Integrado de
Administração Financeira
para Estados e Municípios



Material completo do curso

Material completo do curso

Neste material, você encontrará todo o conteúdo abordado no curso SIAFEM.

Bons estudos!

Sumário

Introdução	04
1. Apresentação SIAFEM	04
2. Acesso ao Sistema	05
Unidade 1	
1. PCASP	38
2. Orçamento	53
3. Operacionalização	63
Unidade 2	
1. Diárias	92
2. Adiantamento	165
3. Utilidade Pública	281
4. Bens Móveis	356
5. Execução Restos a Pagar	414
6. Retenções	461
7. Materiais de Consumo	522
Fechamento	639



SIAFEM

Sistema Integrado de
Administração Financeira
para Estados e Municípios

Introdução



1. Apresentação do SIAFEM

Seja bem-vindo ao curso do SIAFEM - Sistema de Administração Financeira dos Estados e Municípios.

Esse material está dividido em 4 partes: introdução, unidade 1, unidade 2 e fechamento. A introdução apresenta o SIAFEM e as orientações para o acesso inicial ao sistema. A unidade 1 compreende os processos. Já a unidade 2 abarca os tutoriais com os procedimentos previstos nos sistemas. E, por fim, o fechamento, integra as considerações finais e uma avaliação para auxiliar a sua aprendizagem. Ao longo do curso, também será disponibilizado o glosário para eventuais consultas.

Mas, afinal, o que é o SIAFEM e qual o seu objetivo?

O SIAFEM é um sistema contábil, desenvolvido e implementado pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, em 1995, com objetivo de otimizar, uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, além de propiciar a redução de custos e fornecer aos usuários, informações adequadas sobre o patrimônio da entidade pública, a fim de viabilizar:

- a tomada de decisões dos gestores públicos;
- a prestação de contas aos órgãos de controle do estado, como por exemplo o tce, a corregedoria geral da administração, a auditoria interna, entre outros;
- a instrumentalização do controle social, ao propiciar que a sociedade participe da elaboração orçamentária de forma organizada e, colabore no controle da aplicação dos recursos públicos, bem como, na gestão e administração do patrimônio público.

A primeira versão do SIAFEM foi instituída no Estado de São Paulo, pelo Decreto Estadual de nº 40.566, de 21 de dezembro de 1995 e, desde então, processa em tempo real a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das entidades da Administração Direta e Indireta. Suas premissas

estão embasadas na Lei Complementar nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabeleceu normas gerais de direito financeiro para elaboração, execução e controle dos orçamentos e balanços dos entes e também na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações.

Desde 1995, com autorização do SERPRO, a Contadoria Geral do Estado, responsável pela gestão do SIAFEM/SP, por meio da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo (PRODESP), implementou várias alterações no sistema para atender às especificidades do Estado, bem como à Lei complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida como LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).



Essa lei impôs a restrição orçamentária e criou a disciplina fiscal aos poderes de todos os entes, tais como limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesa de pessoal. O objetivo foi propiciar o equilíbrio das contas públicas e, sua consolidação, por meio da publicação do Balanço do Setor Público Nacional (BSPN), que congrega as contas da União, Estados, DF e Municípios.

A última grande mudança ocorreu em dezembro de 2013, com o objetivo de adequar o SIAFEM ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de modo a convergi-lo às Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) que, por sua vez, estão alinhadas aos padrões internacionais: da **International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)**, publicada pelo **International Public Sector Accounting Standards Board (IPSAB)**, órgão responsável pela edição de normas contábeis aplicadas ao setor público.

O processo de convergência na área pública ainda demandará um longo tempo para sua implementação plena, conforme a Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) de nº 548, de 15 de setembro de 2015, que em seu Anexo estabeleceu plano e cronograma para o desenvolvimento de todos os processos, os quais não se restringem apenas aos procedimentos contábeis, mas requerem uma ampla mudança cultural, com ênfase ao fortalecimento e à valorização da gestão pública, e cujo sucesso dependerá principalmente do envolvimento e da mobilização de todos os servidores da área pública, independentemente de sua posição hierárquica.

Preparado para o desafio? Para começar, é importante compreender os processos e os procedimentos realizados por meio do sistema SIAFEM.

Contamos com você!

2. Acesso ao sistema SIAFEM

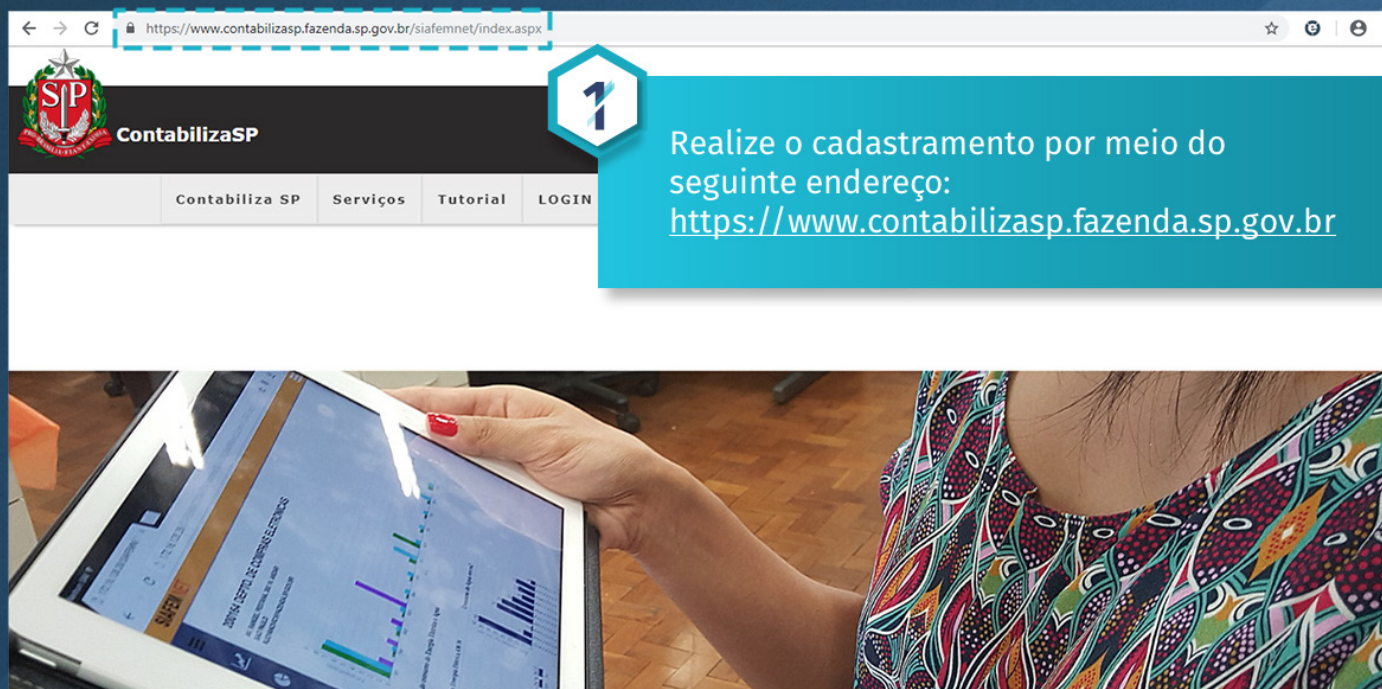
Para possibilitar um **acesso seguro ao SIAFEM**, foi desenvolvido o sistema **NAVEGA**, um sistema de segurança para acesso aos sistemas SIAFEM, Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras (SIAFÍSICO) e Sistema COMUNICA.



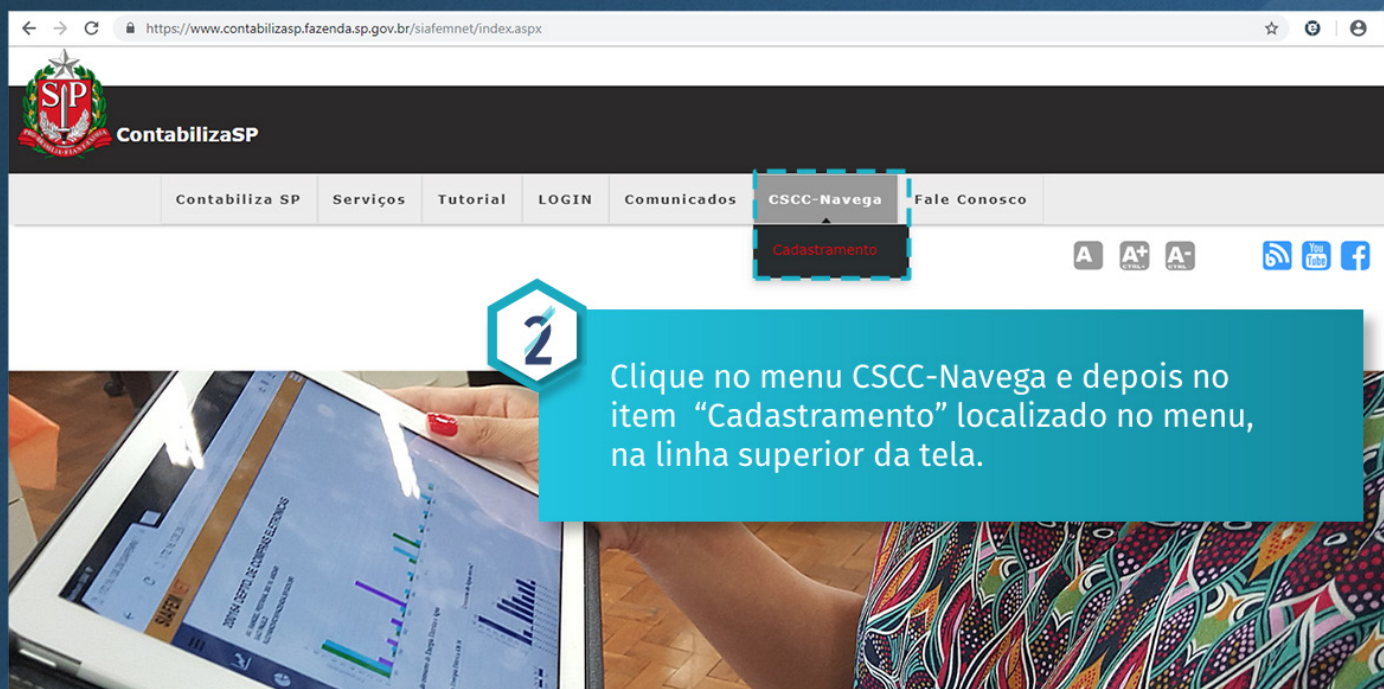
A permissão de acesso a esses sistemas é atribuição do Centro de Sistemas Contábeis e de Custos (CSCC), divisão técnica subordinada à CGE. Ela ocorre mediante **cadastramento prévio do usuário e ratificação do ordenador de despesa ou seu delegatário** na Administração Direta e contadores na Administração Indireta, com a liberação do acesso ao sistema solicitado **de acordo o perfil e nível de acesso estabelecido** pelo superior responsável.

Após o cadastramento inicial e liberação de acesso pelo CSCC, o usuário poderá acessar o sistema por meio de **emuladores** ou pela **internet**.

CADASTRAMENTO



<https://www.contabilizasp.fazenda.sp.gov.br>



3

Acesse a Área restrita ao usuário, que possui as seguintes funcionalidades:

- Cadastro.
- Alteração do Cadastro.
- Troca/Desbloqueio de Senha.
- Exclusão de Usuário.
- Recadastro 20XX (**essa funcionalidade fica ativa apenas na época do recadastro**).

CSCC - NAVEGA

Cadastro - SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA

Usuário

- [Cadastro](#)
- [Alteração do Cadastro](#)
- [Troca/Desbloqueio de Senha](#)
- [Exclusão de Usuário](#)

Gestor

- [Confirmação do Cadastro](#)



Para os usuários que nunca acessaram os sistemas SIAFEM/SIAFÍSICO/COMUNICA e desejam obter senha de acesso: na **Área Restrita ao Usuário**, clique na funcionalidade **Cadastramento**.

CSCC - NAVEGA

Cadastramento - SIAFEM/SIAFÍSICO/COMUNICA

Usuário

- **Cadastramento**
- **Alt** **Cadastramento**
- **Int** Para os usuários que **nunca** acessaram os sistemas SIAFEM/SIAFÍSICO/COMUNICA e desejam obter senha de acesso
- **Ex**



The screenshot shows a web interface for the CSCC (Cadastro de Contribuintes do Estado de São Paulo). At the top, there is a navigation bar with links: Início, Usuário, Fale Conosco, and Legislação. The main heading is "CSCC". A blue hexagonal icon with the number "5" is positioned above a teal instruction box that reads: "Digite o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF), sem pontos, traços ou barras." Below this, the section "Cadastramento de Usuário" contains a form with the label "Entre com o número do seu CPF:" followed by a text input field and a "Continuar" button. At the bottom, a footer box provides the contact information for the Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

5

CSCC

Início Usuário Fale Conosco Legislação

Cadastramento de Usuário

Entre com o número do seu CPF:

Continuar

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo / SP - 01017-911 - PABX (11)3243-3400

CSCC - NAVEGA

[Início](#) | [Usuário](#) | [Fale Conosco](#) | [Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

Identificação do Órgão/Gestão	
Administração:	Administração Direta
Órgão:	20 - SECRETARIA DA FAZENDA
UGE:	200001 - SECRETARIA DA FAZENDA
Identificação / Qualificação do Servidor	
Nome:	CPF: 60627468691
Apelido:	RS/Matrícula/Estagiário:
E-mail:	
Cargo:	
Buscar CEP:	
Endereço:	
Complemento:	
Município:	
Perfil para o Usuário	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	
☐ ALIMENTADO	☐ C.ESPEC
☐ CONSULTAS	☐ DELEGA.ORD
☐ G.FIN.EXE.	☐ G.ESPECIF.
	☐ G.FIN.DIR.
	☐ G.ORCAMEN.
	☐ ORDESPESA
Perfil desejado p/ SIAFISICO:	
☐ CONSULTAS	☐ OPERADOR
	☐ SIAF.ROBO
Perfil desejado p/ COMUNICA:	
☐ GERAL	☐ PARCIAL

Preencha o campo **Administração, Órgão e Unidade Gestora Executora (UGE)** a qual pertence.

[Voltar](#) [Cadastrar em 2018](#)

7

CSCC - NAVEGA

Em seguida, preencha os dados funcionais (e-mail, cargo, função, CEP, endereço, número, complemento, bairro, município, telefone) com dados referentes à UGE.

Nome:		CPF:	60627468691
Apelido:		RS/Matrícula/Estagiário:	
E-mail:		RG:	
Cargo:		Função:	
Buscar CEP:	Buscar	CEP Selecionado:	
Endereço:		Nº:	
Complemento:		Bairro:	
Município:		Telefone:	

Perfil para o Usuário

Perfil desejado p/ SIAFEM:

☐ ALIMENTADO	☐ C.ESPECIF.	☐ CONCILIA	☐ CONSMASER
☐ CONSULTAS	☐ DELEGA.ORD	☐ G.ESPECIF.	☐ G.FIN.DIR.
☐ G.FIN.EXE.	☐ G.ORCAMEN.	☐ ORDESPESA	

Perfil desejado p/ SIAFISICO:

☐ CONSULTAS	☐ OPERADOR	☐ SIAF.ROBO
------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Perfil desejado p/ COMUNICA:

☐ GERAL	☐ PARCIAL
--------------------------------	----------------------------------

[Voltar](#) [Cadastrar em 2018](#)

8

O perfil de acesso (A) somente será exibido com a prévia seleção do campo UGE (B).

[Início](#) | [Usuário](#) | [Fale Conosco](#) | [Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

Identificação do Órgão/Gestão

Administração: Administração Direta
 Órgão: 20 - SECRETARIA DA FAZENDA
 UGE: 200001 - SECRETARIA DA FAZENDA

Identificação / Qualificação do Servidor

Nome: _____ CPF: 60627468691
 Apelido: _____ RS/Matrícula/Estagiário: _____
 E-mail: _____ RG: _____
 Cargo: _____ Função: _____
 Buscar CEP: _____ CEP Selecionado: _____
 Endereço: _____ Nº: _____
 Complemento: _____ Bairro: _____
 Município: _____ Telefone: _____

Perfil para o Usuário

Perfil desejado p/ SIAFEM:

☐ ALIMENTADO ☐ C.ESPECIF. ☐ CONCILIA ☐ CONSMATER
☐ CONSULTAS ☐ DELEGA.ORD ☐ G.ESPECIF. ☐ G.FIN.DIR.
☐ G.FIN.EXE. ☐ G.ORCAMEN. ☐ ORDESPESA

Perfil desejado p/ SIAFÍSICO:

☐ CONSULTAS ☐ OPERADOR ☐ SIAF.ROBO

Perfil desejado p/ COMUNICA:

☐ GERAL ☐ PARCIAL

[Voltar](#) [Cadastrar em 2018](#)

CSCC - NAVEGA

[Início](#) | [Usuário](#) | [Fale Conosco](#) | [Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

Identificação do Órgão/Gestão	
Administração:	Administração Direta ▼
Órgão:	20 - SECRETARIA DA FAZENDA ▼
UGE:	200001 - SECRETARIA DA FAZENDA ▼
Identificação / Qualificação do Servidor	
Nome:	CPF: 60627468691
Apelido:	RS/Matrícula/Estagiário:
E-mail:	RG:
Cargo:	Função:
Buscar CEP:	CEP Selecionado:
Endereço:	Nº:
Complemento:	
Município:	
Perfil para o Usuário	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	
☐ ALIMENTADO	☐ C.ESPECIF.
☐ CONSULTAS	☐ DELEGA.ORD
☐ G.FIN.EXE.	☐ G.ESPECIF.
	☐ G.ORCAMEN.
Perfil desejado p/ SIAFISICO:	
☐ CONSULTAS	☐ OPERADOR
	☐ SIAF.ROBO
Perfil desejado p/ COMUNICA:	
☐ GERAL	☐ PARCIAL



Para avançar o cadastramento, clique no botão **“Cadastrar em 20XX”** (ano do exercício).

[Voltar](#) [Cadastrar em 2018](#)

CSCC - NAVEGA

[Início](#)
[Usuário](#)
[Fale Conosco](#)
[Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

Identificação do Órgão/Gestão	
Administração:	Administração Direta
Órgão:	20 - SECRETARIA DA FAZENDA
UGE:	200001 - SECRETARIA DA FAZENDA
Identificação / Qualificação do Servidor	
Nome:	CPF: 60627468691
Apelido:	RS/Matrícula/Estagiário:
E-mail:	RG:
Cargo:	Função:
Buscar CEP:	
Endereço:	
Complemento:	
Município:	
Perfil para o Usuário	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	
☐ ALIMENTADO	
☐ CONSULTAS	Inclui doc's., lista e consulta dados da Unidade.
☐ G.FIN	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	
☐ CONSULTAS	☐ OPERADOR
Perfil desejado p/ COMUNICA:	
☐ GERAL	☐ PARCIAL

10

Ao passar o mouse por cima dos perfis, você visualizará uma caixa de mensagem com a descrição do que cada perfil faz no sistema.

[Voltar](#)
[Cadastrar em 2018](#)

CSCC - NAVEGA

[Início](#) [Usuário](#) [Fale Conosco](#) [Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

Mariluci, CPF: **60627468691**, no uso das informações pessoais por meio do acesso ao(s) Sistema(s):
(de acordo com o cadastro da ficha), **DECLARA** sob

Observará as normas a seguir transcritas:

- A senha de acesso aos dados é individual e intransferível;
- Impedir o acesso de terceiros ao(s) sistema(s) (de acesso);
- Manter o sigilo de sua senha e de sua identificação, delas;
- Sair de seu acesso quando não for mais utilizar o sistema;
- Adotar toda e qualquer cautela necessária para que os sistemas;
- Notificar imediatamente ao superior hierárquico ou Gestor
- ou de circunstâncias que apontem para a possibilidade de q
- Responsabilizar-se por todas as ações que ocorrerem mediante o uso de sua senha e identificação.

Em, 15 de Outubro de 2018

[Voltar](#) [Concordo com os termos acima](#) [NAO Concordo com os termos acima](#)

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo / SP - 01017-911 - PABX (11)3243-3400



Clique no botão **Concordo com os termos acima** para efetivar o cadastramento.

CSCC - NAVEGA

Início Usuário Fale Conosco Legislação

Cadastramento de Usuário

A sua solicitação foi enviada com sucesso.
Aguarde retorno dos gestores abaixo:

Nome	Telefone
ABCD	(11) 3243-
	(11) 3243-
	(11) 3243-

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo

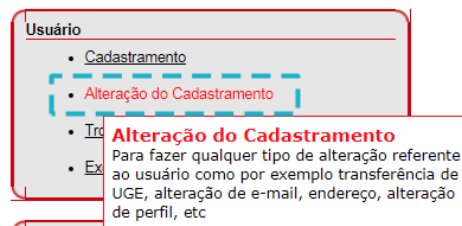
12

Ao finalizar o **cadastramento**, você visualizará a tela que apresenta a **relação dos gestores responsáveis** pela aprovação e liberação de seu acesso. Não se esqueça de **anotar o nome e o telefone do(s) gestor(es)**.

ALTERAÇÃO NO CADASTRAMENTO

CSCC - NAVEGA

Cadastramento - SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA

**1**

Selecione a opção **Alteração do Cadastramento** para realizar qualquer alteração no cadastro, como mudança de UGE, alteração de e-mail, endereço ou perfil de acesso.

2

Após clicar em **Alteração do Cadastro**, clique na funcionalidade **Alteração do cadastro** e digite o número do seu CPF (sem pontos, traços ou barras) e o teste que aparece na imagem.

Alteração do cadastro

É necessário identificar o usuário antes de entrar no sistema.

CPF:

Digite os caracteres da imagem abaixo:



[Voltar](#)

Alteração do Cadastro

Identificação do Órgão/Gestão	
Administração:	Administração Direta
Órgão:	20 - SECRETARIA DA FAZENDA
UGE:	200001 - SECRETARIA DA FAZENDA
Identificação / Qualificação do Servidor	
Nome:	Maniluci
CPF:	60627468691
Apelido:	Iu
RS/Matrícula/Estagiário:	456
E-mail:	mcgpuzzovio@sp.gov.br
RG:	58663333
Cargo:	teste
Função:	teste
Buscar CEP:	CEP Selecionado: 03187040
Endereço:	Rua Mogi Mirim
Nº:	300
Complemento:	Bairro: Vila Bertioga
Município:	São Paulo
Telefone:	11 126019211 31
Perfil para o Usuário	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	

3

Preencha o campo **Descrição de Alteração.**

☐ GERAL ☐ PARCIAL	
Descrição da alteração	
Digite a alteração realizada:	

Alteração do Cadastro

Identificação do Órgão/Gestão	
Administração:	Administração Direta
Órgão:	20 - SECRETARIA DA FAZENDA
UGE:	200001 - SECRETARIA DA FAZENDA
Identificação / Qualificação do Servidor	
Nome:	Maniluci
CPF:	60627468691
Apelido:	Iu
RS/Matrícula/Estagiário:	456
E-mail:	mcgpuzzovio@sp.gov.br
RG:	58663333
Cargo:	teste
Função:	teste
Buscar CEP:	CEP Selecionado: 03187040
Endereço:	Rua Mogi Mirim
Nº:	300
Complemento:	Bairro: Vila Bertoga
Município:	São Paulo
Telefone:	11 126019211 31
Perfil para o Usuário	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	
☐ ALIMENTADO	☐ C.ESPECIF.
☒ CONSULTAS	☐ DELEGA.ORD
☐ G.FIN.EXE.	☐ G.ORDCAMEN.
☐ CONCILIA	☐ G.ESPECIF.
☐ CONSMASER	☐ G.FIN.DIR.
☐ ORDOESPESA	
Perfil desejado p/ SIAFÍSICO:	
☐ CONSULTAS	☐ OPERADOR
☐ SIAF.ROBO	
Perfil desejado p/ SIAFEM:	
☐ GERAL	
Descrição da alteração	
Digite a alteração realizada:	



Clique no botão **Alterar**.

Voltar Alterar

CSCC - NAVEGA

[Início](#) [Usuário](#) [Fale Conosco](#) [Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

A sua solicitação foi enviada com sucesso.
Aguarde retorno dos gestores abaixo:

Nome	Telefone
ABCD	(11) 3243-
	(11) 3243-
	(11) 3243-

5

Ao finalizar a alteração do cadastramento, você visualizará a tela com a **relação do(s) gestor(es) responsável(eis)**.

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo / SP - 01017-911 - PABX (11)3243-3400

TROCA E DESBLOQUEIO DE SENHA

CSCC - NAVEGA

Cadastramento - SIAFEM/SIAFISICO/COMUNICA

Usuário

- Cadastro
- Alteração do Cadastro
- Troca/Desbloqueio de Senha
- Exclusão de Cadastro

Gestor

- Confirmação de Cadastro

Troca/Desbloqueio de Senha

Para os usuários **já cadastrados** e que estão bloqueados ou com acesso não permitido, solicitar a troca de senha para o(s) ano(s) desejado(s)



Selecione a opção **Troca/desbloqueio de Senha**.

2

Para os usuários **já cadastrados** e que estão bloqueados ou com acesso não permitido, solicitar a troca de senha para o(s) **ano(s) desejado(s)** (A). Em seguida, clique em **Trocar Senha** (B).

Usuário:11669936805 - rosane santos silva

Troca/Desbloqueio de Senha

Identificação do Órgão/Gestão			
Órgão:	20		
UGE/Grupo:	200134 - CONTADORIA GERAL DO ESTADO		
Troca de Senha			
Selecione os anos que você precisa da troca de senha			
☐ 2005	☐ 2006	☐ 2007	☐ 2008
☐ 2009	☐ 2010	☐ 2011	☐ 2012
☐ 2013	☐ 2014	☐ 2015	☐ 2016
☐ 2017	☐ 2018		

Voltar

Trocar Senha

A

☒ Selecionar o(s) ano(s) desejado(s).

B

CSCC - NAVEGA

[Início](#) [Usuário](#) [Fale Conosco](#) [Legislação](#)

Cadastramento de Usuário

A sua solicitação foi enviada com sucesso.
Aguarde retorno dos gestores abaixo:

Nome	Telefone
ABCD	(11) 3243-
	(11) 3243-
	(11) 3243-

3

Ao finalizar a solicitação de troca de senha, você visualizará a tela com a **relação do(s) gestor(es) responsável(eis).**

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo / SP - 01017-911 - PABX (11)3243-3400

EXCLUSÃO DO USUÁRIO

1

A exclusão do usuário do sistema ocorre quando ele não for mais trabalhar/ acessar os sistemas SIAFEM/SIAFISICO/ COMUNICA. Para isso, clique em **Exclusão do Usuário**.

USUÁRIO

- Cadastramento
- Alteração do Cadastramento
- Troca/Desbloqueio de Senha
- Exclusão de Usuário

GESTOR

- Conf...

Exclusão de Usuário

Ocorre quando o usuário não for mais trabalhar/acessar os sistemas SIAFEM/SIAFÍSICO E COMUNICA

CSCC - NAVEGA

Início	Alteração do Cadastro	Troca / Desbloqueio de Senha	Exclusão de Usuário	Gestores	Encerramento	
--------	-----------------------	------------------------------	---------------------	----------	--------------	--

Usuário: 34151561765 - Teste 2
UGE: -

Solicitação de Exclusão

Ocorre quando o usuário não for mais trabalhar/acessar os sistemas SIAFEM/SIAFÍSICO e COMUNICA.

Solicitar Exclusão



Para avançar, clique no
botão **Solicitar Exclusão**.

CSCC - NAVEGA

Início Usuário Fale Conosco Legislação

Cadastramento de Usuário

A sua solicitação foi enviada com sucesso.
Aguarde retorno dos gestores abaixo:

Nome	Telefone
ABCD	(11) 3243-
	(11) 3243-
	(11) 3243-

3

Ao finalizar a solicitação de exclusão, você visualizará a tela com a **relação do(s) gestor(es) responsável(eis)**.

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo / SP - 01017-911 - PABX (11)3243-3400

RECADASTRAMENTO

1

As orientações para efetuar o recadastramento e o prazo para sua realização serão divulgados pelo sistema COMUNICA do SIAFEM, em COMUNICADOS no site do CONTABILIZASP. Para iniciar, clique em **Recadastramento**.

Usuário

- [Cadastramento](#)
- [Alteração do Cadastramento](#)
- [Troca/Desbloqueio de Senha](#)
- [Exclusão de Usuário](#)
- **Recadastramento**

Recadastramento

Efetuar o recadastramento - 20 no período de / /20 a / /20, pois o não cumprimento acarretará na exclusão do usuário

Gestor



importante

O recadastramento deve ser realizado **anualmente pelo próprio usuário**, caso contrário, acarretará sua exclusão.

2

Em seguida, digite o número do seu CPF (sem pontos, traços ou barras) e o texto que aparece na imagem.

Recadastramento

É necessário identificar o usuário antes de entrar no sistema.

CPF:



Digite os caracteres da imagem abaixo:



Acessar

[Voltar](#)

3

Verifique se todos os dados estão corretos. Caso não estejam, corrija-os e, em seguida, clique em **Recadastrar**.

Recadastramento

Caro usuário, atente-se a UGE e aos perfis dos sistemas

Identificação do Órgão/Gestão	
Administração:	Administração Direta
Órgão:	09 - SECRETARIA DA SAUDE
UGE:	090170 - CTO.AT.INTEG.SAUDE MENTAL-DR.DAVID C
Identificação / Qualificação do Servidor	
Nome:	CPF: 39780382852
Apelido:	RS/Matrícula/Estagiário:
E-mail:	RG:
Cargo:	Função:
Buscar CEP:	CEP Selecionado: 04301002
Endereço:	Nº:
Complemento:	Bairro:
Município:	Telefone:
Perfil para o Usuário	
Perfil desejado p/ SIAFEM: ☒ ALIMENTADO ☒ CONCILIA ☐ CONSMaster ☐ CONSULTAS ☐ DELEGA.ORD ☐ ORDDESPESA	
Perfil desejado p/ SIAFÍSICO: ☐ CONSULTAS ☒ OPERADOR ☐ SIAF.ROBO	
Perfil desejado p/ COMUNICA: ☐ GERAL ☒ PARCIAL	

Recadastrar Voltar

CSCC - NAVEGA

Início Usuário Fale Conosco Legislação

Cadastramento de Usuário

A sua solicitação foi enviada com sucesso.
Aguarde retorno dos gestores abaixo:

Nome	Telefone
ABCD	(11) 3243-
	(11) 3243-
	(11) 3243-

Ao finalizar a solicitação de recadastramento, você visualizará a tela com a **relação do(s) gestor(es) responsável(eis)**.

Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 300 - São Paulo / SP - 01017-911 - PABX (11)3243-3400

ACESSO VIA EMULADOR



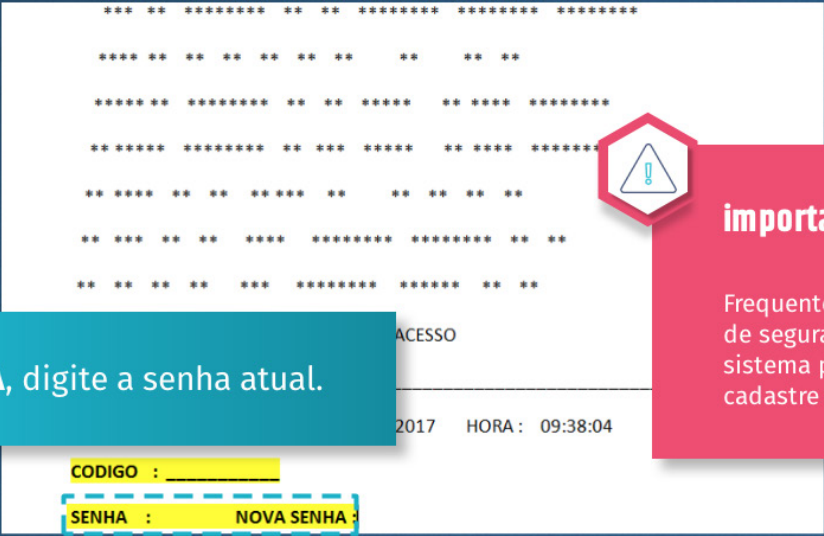
7

Em seguida, você verá a seguinte tela:

```
*** ** ***** ** ** ***** *****  
  
**** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **  
  
***** ***** ** ** ***** ** *****  
  
***** ***** ** ** ***** ** *****  
  
** ***** ** ** ***** ** ** *****  
  
** ***** ** ** ***** ***** ** **  
  
** ** ** ** ***** ***** ** **  
  
SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO  
  
-----  
TERMINAL : RTO4      DATA : 09/02/2017  HORA : 09  
CODIGO : _____  
SENHA :      NOVA SENHA :
```

8

Em **CODIGO**, digite o CPF sem pontos e traços.



The screenshot shows a login interface with a header of asterisks. Below it are fields for 'CODIGO' and 'SENHA', followed by a 'NOVA SENHA' field. A date and time stamp '2017 HORA: 09:38:04' is visible. A red warning icon is positioned near the password field.

9 Em **SENHA**, digite a senha atual.

importante

Frequentemente, por medidas de segurança, o próprio sistema pede que o usuário cadastre nova senha).

10

No campo **SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO**,
digite o sistema de interesse de acesso:
SIAFEM2017, COMUNICA ou SIAFISIC17.

SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO

TERMINAL : RTO4 DATA : 09/02/2017 HORA : 09:38:04

CODIGO : _____

SENHA : **NOVA SENHA** :

ACESSO VIA INTERNET





SIAFEM

Sistema Integrado de
Administração Financeira
para Estados e Municípios

Unidade 1

PCASP



1. Plano de contas aplicado ao setor público

Contextualização

Você sabe o que é o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e como ele foi criado?

Devido à convergência às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS), somadas à edição, pelo CFC, das NBC TSP e à necessidade de um novo modelo de gestão, com foco na contabilidade patrimonial, a qual deve ser evidenciada com qualidade e de forma consolidada, por meio da publicação do BSPN, tornou-se **imprescindível a elaboração de um Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)** de abrangência nacional, que permitisse o registro dos atos e fatos praticados pelas entidades de forma padronizada e sistematizada.

Em decorrência dessas determinações legais, a STN editou o PCASP, cuja estrutura foi desenvolvida com base:

- na natureza da informação contábil;
- no mecanismo de consolidação das contas nacionais em cada ente da Federação;
- no uso dos atributos da conta contábil.

Conceito

O Plano de Contas é a **estrutura básica da escrituração contábil**, formada por um **conjunto de contas previamente estabelecido**, que permite obter as informações necessárias à elaboração de **relatórios gerenciais e demonstrações contábeis** em atendimento às necessidades de cada entidade e de forma padronizada e sistematizada.

Os **principais objetivos** do PCASP são:

- Padronizar os registros contábeis das entidades do setor público.

- Distinguir os registros de natureza patrimonial, orçamentária e de controle.

- Atender à administração direta e à administração indireta, bem como, às peculiaridades das empresas estatais dependentes e dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

- Permitir a consolidação nacional das contas públicas.

- Permitir a elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) e dos demonstrativos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

- Permitir a prestação de contas aos órgãos de controle de forma adequada.

- Contribuir para a adequada tomada de decisão e para a racionalização de custos no setor público.

- Contribuir para a transparência da gestão fiscal e o controle social.

Cabe à STN criar, alterar, excluir, codificar, especificar, desdobrar e detalhar as contas contábeis. O PCASP é atualizado anualmente e publicado exclusivamente na internet para uso obrigatório no exercício seguinte no site <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/pcasp>

Alcance

A utilização do PCASP **é obrigatória a todos os órgãos e entidades da administração direta e da administração indireta dos entes da Federação**, incluindo seus fundos, autarquias, inclusive especiais, fundações e empresas estatais dependentes.



SAIBA MAIS

A utilização do PCASP é facultativa para as empresas estatais não dependentes.

2. Estrutura do PCASP

Natureza da informação contábil

O PCASP está estruturado de acordo com as seguintes naturezas das informações contábeis:

PCASP		
Natureza da informação	Classes	
Patrimonial	1. Ativo	2. Passivo
	3. Variações Patrimoniais Diminutivas	4. Variações Patrimoniais Aumentativas
Orçamentária	5. Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6. Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
Controle	7. Controles Devedores	8. Controles Credores

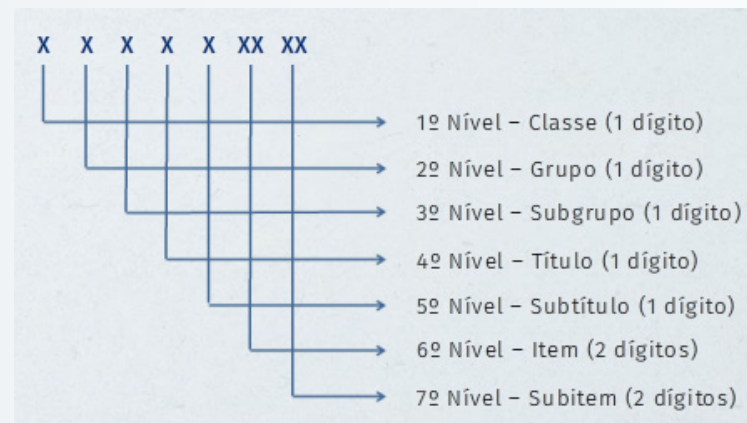
Patrimonial: registra, processa e evidencia os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio público, nas classes 1, 2, 3 e 4.

Orçamentária: registra, processa e evidencia os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária, nas classes 5 e 6.

Controle: registra, processa e evidencia os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aqueles com funções específicas de controle, nas classes 7 e 8.

Código da conta contábil

As contas contábeis do PCASP são identificadas por códigos com 7 níveis de desdobramento, compostos por 9 dígitos, de acordo com a seguinte estrutura:

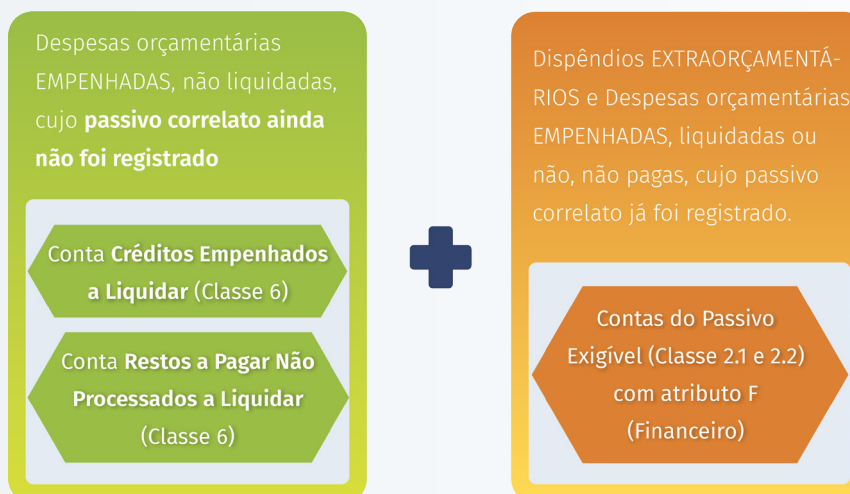


A estrutura básica do PCASP está dividida em nível de classe (1º nível) e de grupo (2º nível).

3. Crédito empenhado em liquidação (NLEMLIQ)

Passivo financeiro - lei nº 4.320/64

Veja a seguir a composição do **passivo financeiro**:



Inclusão de fase intermediária

O PCASP incluiu a fase da execução da despesa – “em liquidação”, que busca o **registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador**, não do empenho. Essa regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, **evitando assim a dupla contagem** para fins de apuração do passivo financeiro. Quanto aos **demaís lançamentos** no sistema orçamentário e de controle, permanecem **conforme a Lei nº 4.320/1964**.

O passivo financeiro é calculado a partir das **contas crédito empenhado a liquidar e contas do passivo** que representem obrigações independentes de autorização orçamentária para serem realizadas. Ao se iniciar o processo de execução da despesa orçamentária, caso se tenha ciência da ocorrência do fato gerador, a conta crédito empenhado a liquidar deve ser debitada em contrapartida da conta crédito empenhado em liquidação no montante correspondente à obrigação já existente no passivo.

Natureza da informação: orçamentária
D 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar
C 6.2.2.1.3.02.xx Crédito Empenhado em Liquidação

Caso esse procedimento não seja feito, o passivo financeiro será contado duplamente, pois seu montante será considerado tanto na conta crédito empenhado a liquidar (tendo em vista a liquidação muitas vezes ocorrer somente depois de certo prazo de ocorrido o fato gerador) quanto na conta de obrigação anteriormente contabilizada no passivo exigível (o passivo exigível é afetado imediatamente com a ocorrência do fato gerador).

Tal inclusão de fase torna possível **o processo de convergência às normas contábeis internacionais**, IPSAS. Isso se demonstra com a desvinculação do reconhecimento do fato gerador do “mundo patrimonial”, da execução orçamentária, empenho ou liquidação da despesa do “mundo orçamentário”.

Fato gerador antes do empenho

Quando o **Fator Gerador do passivo (FG)** ocorrer antes do empenho da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta **Crédito Disponível** para a conta **Crédito Empenhado a Liquidar** e da conta **Crédito Empenhado em Liquidação** deverão **ocorrer simultaneamente** no momento do empenho. Exemplo: reconhecimento de passivos relativos à precatórios.

A seguir, confira:



Fato gerador concomitante ao empenho

Seguir as orientações do fato gerador antes do empenho. **Exemplo: pagamento de pessoal.**

Confira a seguir:



Fato gerador depois do empenho e antes da liquidação

Quando o Fato Gerador (FG) do passivo ocorrer após o empenho e antes da liquidação da despesa orçamentária, a transferência de saldo da conta Crédito Empenhado a Liquidar para a conta Crédito Empenhado em Liquidação **acontecerá de forma isolada**. Dessa forma, o controle “em liquidação” permi-

tirá a **identificação da ocorrência do fato gerador da obrigação patrimonial** durante o curso do processo de execução da despesa orçamentária. **Exemplo: recebimento provisório de material permanente antes do teste.**

Confira a seguir:



Fato gerador concomitante à liquidação

Quando o fato gerador do passivo ocorrer simultaneamente à liquidação da despesa orçamentária **não é obrigatório o uso da conta** Crédito Empenhado em Liquidação. **Exemplo: serviços executados concomitantemente à liquidação.**

Confira a seguir:



4. Consolidação 5º nível

Para possibilitar a consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo, além da adequada elaboração das DCASP e do BSPN, foi criado no PCASP um **mecanismo para a segregação dos valores das transações** que serão **incluídas ou excluídas na consolidação**. Esse mecanismo consiste na utilização do 5º nível (Subtítulo) das classes 1, 2, 3 e 4 do PCASP (contas de natureza patrimonial) para identificar os saldos recíprocos, da seguinte forma:

5º Nível (Subtítulo) – Consolidação		
A. x.x.x.x.1.xx.xx	CONSOLIDAÇÃO NO ESTADO	Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS).
B. x.x.x.x.2.xx.xx	INTRA OFSS	Compreende os saldos que serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) do mesmo ente.
C. x.x.x.x.3.xx.xx	INTER OFSS – UNIÃO	Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e a União.
D. x.x.x.x.4.xx.xx	INTER OFSS – ESTADO	Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e um Estado.
E. x.x.x.x.5.xx.xx	INTER OFSS – MUNICÍPIO	Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social (OFSS) de entes públicos distintos, resultantes das transações entre o ente e um município.

Exemplos a partir de fenômenos patrimoniais

Exemplo 1 - Prestação de serviços ao ente por empresa privada.

- Trata-se de uma operação com entidade que não pertence a nenhum OFSS.
- As classes do passivo e da variação patrimonial diminutiva (VPD) serão incluídas na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento no Estado:

Reconhecimento da obrigação decorrente da prestação de serviços.

Natureza da informação: patrimonial (linha A do quadro anterior).
D 3.3.2.3.1.xx.xx VPD – Serviços Terceiros – PJ – Consolidação
C 2.1.3.1.1.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a Curto Prazo – Consolidação

Exemplo 2 - Doação de bem imóvel a um Município pelo Estado.

- Trata-se de operação entre entidades pertencentes a Orçamento Fiscal e Seguridade Social (OFSS) distintas.
- O bem deve ser baixado pelo Estado e incorporado pelo Município.
- As contas de bens sempre apresentarão o dígito 1 (Consolidação) no 5º nível.
- As variações patrimoniais aumentativas (VPA) e diminutivas (VPD) serão incluídas na consolidação de cada ente (operação Inter OFSS) e excluídas na consolidação nacional.

Lançamento no Estado - Parte 1:

Natureza da informação: patrimonial (linha E do quadro anterior).
D 3.5.2.3.5.xx.xx - VPD - Transferências Voluntárias – Inter OFSS – Município
(linha A do quadro anterior).

Lançamento no Estado - Parte 2:

Natureza da informação: patrimonial (linha A do quadro anterior).
C 1.2.3.2.1.xx.xx Bens Imóveis – Consolidação (Crédito - C).

Exemplo 3 – Depreciação de Bens Móveis

Trata-se de um evento interno da entidade. A retificação da conta do ativo e a VPD serão incluídas na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento no Estado:

Natureza da informação: patrimonial (linha A do quadro anterior).
D 3.3.3.1.1.xx.xx Depreciação – Consolidação
C 1.2.3.8.1.xx.xx (-) Depreciação, Exaustão e Amortização Acumuladas

Exemplo 4 – Contribuição patronal da Prefeitura ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Trata-se de uma operação entre entidades pertencentes ao mesmo OFSS. O passivo e a VPD serão excluídos na consolidação do ente e na consolidação nacional.

Lançamento no Governo Municipal:

Natureza da informação: patrimonial (linha B do quadro anterior).
D 3.1.2.1.2.xx.xx Encargos Patronais – RPPS – Intra OFSS
C 2.1.1.4.2.xx.xx Encargos Sociais a Pagar – Intra OFSS

Lançamento no RPPS:

Reconhecimento do direito a receber decorrente da contribuição patronal ao RPPS.

Natureza da informação: patrimonial
(linha B do quadro anterior).

D 1.1.2.1.2.xx.xx Créditos Tributários a Receber – Intra OFSS

C 4.2.1.1.2.xx.xx Contribuições Sociais – RPPS – Intra OFSS

Consolidação no ente e nacional

Veja a seguir a consolidação de contas do 5º nível no ente e nacional:



5. Conta corrente – 8º nível no SIAFEM

Consolidação no ente e nacional

O Sistema SIAFEM/SP dispõe de um 8º nível - Conta Corrente (CC), que permite o controle individualizado de saldos, para os quais seja necessário maior detalhamento, principalmente para **identificar especificidades referentes a fornecedores, empenhos ou favorecidos**.

Exemplos:

Contas bancárias:

O banco + a agência + a conta bancária do correntista.

Fornecedores:

Detalhada por CNPJ ou CPF.



SAIBA MAIS

A utilização do PCASP é facultativa para as empresas estatais não dependentes. Com a utilização de contas CC, é possível manter o plano de contas mais enxuto. As contas dividem-se em escrituráveis e não escrituráveis. As escrituráveis recebem registro em qualquer dos seus níveis (exceto nos três (3) primeiros) e subdividem-se em sintéticas (não exigem CC) e analíticas (exigem CC).

Exemplos de conta corrente do sistema SIAFEM

A tabela de conta corrente do plano de contas do sistema SIAFEM está disponível no Contabiliza SP, na aba Downloads/Plano de conta. A seguir, conheça alguns exemplos de contas contábeis no sistema:

COD.	CONTA - CORRENTES DESCRICAO	CONTABEIS COMPOSICAO
00	NAO TEM C/C	
01	BANCO + AGENCIA + CONTA BANCARIA	XXX + XXXXX + XXXXXXXXXXXXX
02	CNPJ, CPF, IG OU UG/GESTAO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
03	UNIDADE GESTORA + FONTE DE RECURSOS	XXXXXX + XXXXXXXXXXXXX
04	EXERCICIO+CNPJ,CPF,IG OU UG/GESTAO	AAAA + XXXXXXXXXXXXXXXXX
05	GUIA DE RECEBIMENTO	AAAAGRXXXXX
06	ORDEM BANCARIA	AAAAOBXXXXX
07	SUBITEM (YY) DA NATUREZA DA DESPESA	YY
08	INSCRICAO GENERICA	IGXXXXXXXXX
10	FONTE DE RECURSOS	XXXXXXXXXXXXX
11	UNIDADE GESTORA + GESTAO	XXXXXX + XXXXX
12	CELULA ORCAMENTARIA DA RECEITA	CLAS.RECEITA + FONTE + PI
13	EXERCICIO + FONTE DE RECURSOS	AAAA + XXXXXXXXXXXXX
14	CELULA ORCAMENTARIA DA DESPESA	PTRES + FONTE + ND + UGR + PI
15	CELULA FINANCEIRA	XXX + X
16	CODIGO TRIBUTO	XXXXXX
17	CELULA FINANCEIRA + ANO + MES	XXX + X + AAAA + MM
18	NUMERO DO EMPENHO	AAAAANEXXXXXX
19	FONTE + NATUREZA	XXXXXXXXXX + XXXXXX
20	FONTE SOF	XXX

COD.	CONTA - CORRENTES DESCRICAO	CONTABEIS COMPOSICAO
21	NUMERO DE CONVENIO	XXXXXX
22	CELULA DE DESPESA C/ND DETALHADA	PTRES + FONTE + ND DET + UGR + PI
23	UG + CELULA FINANCEIRA + ANO + MES	XXXXXX + XXX + X + AAAA + MM
24	NR. DE AUXILIO, SUBVENC. OU CONTRIB.	XXXXXX
25	FONTE + CATEG. DE GASTO + ANO + MES	XXXXXXXXX + X + AAAA + MM
26	CENTRO DE CUSTOS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
27	CREDOR + EMPENHO (APENAS INSCRI. 14)	XXXXXXXXXXXXX + AAAANEXXXXX
28	CELULA DA DESPESA S/PI	PTRES + FONTE + ND + UGR
29	CEL. DA DESPESA C/ND DETALHADA S/PI	PTRES + FONTE + ND DET + UGR
30	UG+GESTAO+FONTE+NAT.DESPESA+ANO+MES	UG+GESTAO+XXXXXXXX+XXXXXXXX+AAAA+MM
31	FONTE+NATUREZA DETALHADA	XXXXXXXX + XXXXXXX
32	UG+GESTAO+FONTE+ANO+MES	XXXXXX+XXXXX+XXXXXXXXX+AAAA+MM
33	NUMERO DA OFERTA DE COMPRA 'OC'	AAAAOCXXXXX
34	IDENTIFICADOR DE OBRA	TUUUUUAAAAAMMXXXXXXXXX
35	MEDICAO DE OBRA	TUUUUUAAAAAMMXXXXXXXXX + ANO + MES
36	IDENTIFICADOR DE OBRA + EMPENHO	TUUUUUAAAAAMMXXXXXXXXX + AAAANEXXXXX
37	IDENTIF.DE OBRA+NE+ANO/MES MEDICAO	TUUUUUAAAAAMMXXXXXXXXX+NE+AAAA+MM
38	GRUPO IDENTIFICADOR PATRIMONIAL	NATUREZA DO BEM + ANO + MES + NNN
39	CREDOR + EMPENHO + ND + FONTE MAE	CREDOR+AAAANEXXXXX+XXXXXXXX+XXX
40	FONTE DE RECURSO + CATEG. DE GASTO	XXXXXXXXX + X

COD.	CONTA - CORRENTES DESCRICAO	CONTABEIS COMPOSICAO
41	NUMERO DO PROCESSO	XXXXXXXXXXXXX
42	EMPENHO + NUMERO DO PROCESSO	AAAANEXXXXX + XXXXXXXXXXXXXXX
43	CREDOR + ND DET + FONTE DETALHADA	XXXXXXXXXXXXX+XXXXXXXX+XXXXXXXXX
44	CLAS. RECEITA + FONTE + ANO/MES	XXXXXXXX + XXXXXXXX + AAAA + MM
45	CLAS. RECEITA + FONTE + MUNICIPIO	XXXXXXXX + XXXXXXXX + XXXX
46	NATUREZA DO BEM	XXXXXXXX
47	NP+GRUPO IDENTIFICADOR PATRIMONIAL	AAAANPXXXXX+XXXXXXXX+AAAA+MM+MMM
48	UG+GESTAO+NP+GRUPO IDENT. PATRIM.	XXXXXX+XXXXX+AAAANPXXXXX+XXXXXXXX+AAAA+MM+MMM
49	UG+GESTAO+NP+NATUREZA DO BEM	XXXXXX+XXXXX+AAAANPXXXXX+XXXXXXXX
50	RGI + AAAA + MM + QQQ	XXXXXXXX+MMM+SSSSS+AAAA+MM+QQQ
51	UG+GESTAO+RGI+AAAA+MM+QQQ	XXXXXX+XXXXX+XXXXXXXX+MMM+SSSSS+AAAA+MM+QQQ
52	UG + GESTAO + RGI	XXXXXX+XXXXX+XXXXXXXX+MMM+SSSSS
53	REGISTRO GERAL DO BEM (RGI)	XXXXXXXX+MMM+SSSSS
54	NATUREZA DO BEM + MUNICIPIO + SEQ.	
55	CREDOR + CLAS.DA RECEITA + FONTE	XXXXXXXXXXXXX + XXXXXXXX + XXXXXXXX
56	CREDOR + FONTE DETALHADA	XXXXXXXX + XXXXXXXX
57	CELULA DA DESPESA COM PROCESSO	PTRES+FONTE+ND+UGR + PROCESSO

COD.	CONTA - CORRENTES DESCRICAO	CONTABEIS COMPOSICAO
58	ANO + MES (DT EMIS OU INSC EVEN 41)	AAAA + MM
59	UGE + UA + PTRES + ND DETALHADA	XXXXXX + NNNNN + XXXXX + XXXXXXXX
60	DOMICILIO BANCARIO + FONTE DET	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX + XXXXXXXX
61	INSCRICAO GENERICA + FONTE DET	XXXXXXXXX + XXXXXXXX
62	CNPJ, CPF, IG, UG/GESTAO + FTE DET	XXXXXXXXXXXXX + XXXXXXXX
63	UG/GESTAO + FONTE DETALHADA	XXXXXX + XXXXX + XXXXXXXX
64	ANO+CNPJ, CPF, IG, UG/GESTAO+FTE DET	XXXX + XXXXXXXXXXXXXXXX + XXXXXXXX

As contas retificadoras reduzem o saldo total do grupo a que pertencem e são identificadas no plano de contas com o sinal *

6. Conta retificadoras

Contas de natureza patrimonial

As contas chamadas de redutoras são contas de **natureza patrimonial**, pertencentes **principalmente às classes do ativo e/ou passivo** que apresentam saldo contrário em relação à regra geral. Pois, uma conta retificadora do ativo terá saldo de natureza credora, enquanto que uma conta retificadora do passivo terá saldo de natureza devedora.



**CONTA RETIFICADORA
DO ATIVO**



**CONTA RETIFICADORA
DO PASSIVO**

7. Atributos da conta contábil

Atributos conceituais e legais

Atributos da conta contábil são **características próprias que as distinguem de outras contas do plano de contas**. Os atributos podem ser decorrentes de conceitos teóricos, da lei ou do sistema operacional utilizado.

Atributos conceituais

Atributos conceituais da conta contábil

- Código:** estrutura numérica que identifica cada uma das contas que compõem o plano de contas.
- Título/Nome:** designação que identifica o objeto de uma conta.
- Função:** descrição da natureza dos atos e fatos registráveis na conta.
- Natureza do Saldo:** identifica se a conta tem saldo devedor, credor ou ambos.

I. **Conta Devedora:** possui saldo predominantemente devedor.

II. **Conta Credora:** possui saldo predominantemente credor.

III. **Conta Mista / Híbrida:** possui saldo devedor ou credor.

Exemplificação no SIAFEM, mediante uso do comando: >LISCONTA

___ SIAFEM2017-TABELAS.PLANCONTA, LISCONTA (LISTA CONTA CONTABIL) _____				
CONSULTA EM 08/02/2017 AS 10:49			USUARIO :	
CONTA	SISTEMA	CC_...E	NATUREZA SALDO	NOME
111111900				BANCOS CONTA MOVIMENTO
111111901	P	60_0	D	CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Atributos legais

Atributos conceituais da conta contábil

Além do atributo legal citado a seguir, poderão ser criados outros, de acordo com as necessidades do ente para o atendimento das normas vigentes, a exemplo do indicador do superávit primário e da dívida consolidada líquida.

Superávit Financeiro e Atributos Financeiro (F) e Permanente (P)

Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas (Lei 4.320/1964, §2º do art. 43 e parágrafos do art. 105 [.....]):

§ 1º **O Ativo Financeiro** compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.

§ 2º **O Ativo Permanente** compreenderá os bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependam de autorização legislativa.

§ 3º **O Passivo Financeiro** compreenderá as dívidas fundadas e outras cujo pagamento independa de autorização orçamentária.

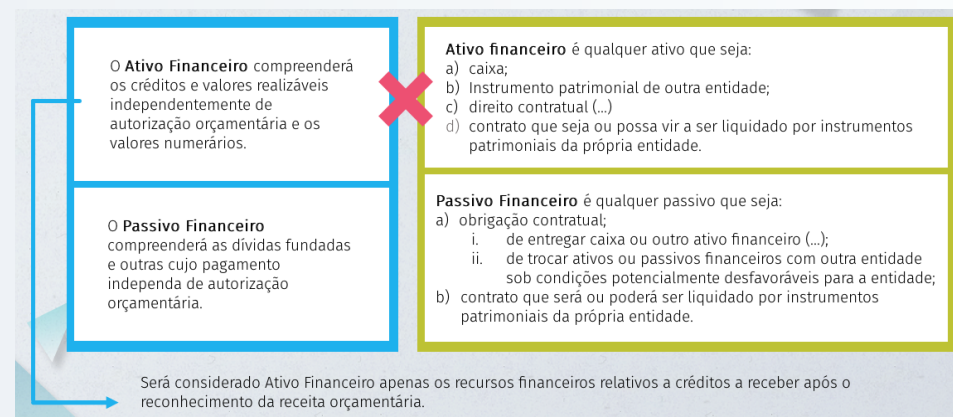
§ 4º **O Passivo Permanente** compreenderá as dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

Atributos conceituais e legais

Quanto aos atributos legais, a implementação da nova contabilidade promoveu a alteração da estrutura do plano de contas, que impossibilita calcular diretamente o superávit financeiro e consequentemente extrair o balanço financeiros, pois as contas não estão mais segregadas conforme o artigo 105 da lei 4.320/1964, que as mantinha segregadas diretamente no plano de contas do siafem em ativo financeiro e permanente.

Logo, pela nova estrutura adotada, a fim de extrairmos essas informações, foi necessário incluir um novo atributo na conta contábil, o atributo f (financeiro) e p (permanente).

Ativo financeiro e passivo financeiro: lei nº 4320/64 x Ciência contábil



Atributos conceituais e legais

A seguir, veja no **Exemplo 1**, que foi incluído um novo atributo à conta contábil, denominado IS – Indicador de Superávit, que nas contas abaixo, está com o indicador cravado como F – Financeiro, o qual indica que essas contas contábeis possuem caráter financeiro e não P – Patrimonial.

CONTA	SIS	CC	E	N	IS	NOME
111111905	P	60	0	D	F	= CREDIREAL - BANCO DE CREDITO REAL
111111906	P	60	0	D	F	= BANCO REAL S/A
111111907	P	60	0	D	F	= BANCO SANTANDER
111111908	P	60	0	D	F	= BANCO BRADESCO
111111909	P	60	0	D	F	= BANCO BTG_PACTUAL S.A.

Já o **Exemplo 2** traz contas com atributo P – Patrimonial, pois as contas de créditos a curto prazo, não correspondem diretamente a financeiro (\$), pois se trata de uma expectativa de direito a receber (\$) no futuro.

Esse novo atributo IS=P/F, foi implementado a partir do novo PCASP, que mudou a forma de apresentar a estrutura das contas contábeis.

CONTA	SIS	CC	E	N	IS	NOME	SITUAÇÃO
112000000						CREDITOS A CURTO PRAZO	
112100000						CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER	
112110000						CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER - CONSOLIDACAO	
112110100						IMPOSTOS	
112110101	P	00	0	D	P	ICMS - COMPETENCIA	
112110102	P	00	0	D	P	IPVA - COMPETENCIA	
112110103	P	00	0	D	P	MULTA PUNITIVA - ICMS - COMPETENCIA	
112110104	P	00	0	D	P	MULTA PUNITIVA - IPVA - COMPETENCIA	
112110197	P	00	0	D		DIVIDA ATIVA - CURTO PRAZO - CRED.PARCELADO	
112110198	P	00	0	D	P	OUTROS CREDITOS TRIBUTARIOS ICMS-COMP. M E	
112110199	P	00	0	D	P	OUTROS CREDITOS TRIBUTARIOS IPVA-COMP. M E	

8. Lançamentos típicos contábeis

Lançamentos contábeis da administração pública

FIXAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA	
1 Ativo	2 Passivo
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
5.2 Orçamento Aprovado	6.2 Execução do Orçamento
5.2.2 Fixação da Despesa	6.2.2 Execução da Despesa
5.2.2.1 Dotação Orçamentária	6.2.2.1 Disponibilidade do Crédito
5.2.2.1.1 Dotação Inicial D	6.2.2.1.1 Crédito Disponível C
7 Controles Devedores	8 Controles Credores

D 5.2.2.1.1.xx.xx Dotação Inicial
C 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível

PREVISÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	
1 Ativo	2 Passivo
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
5.2 Orçamento Aprovado	6.2 Execução do Orçamento
5.2.1 Previsão da Receita	6.2.1 Execução da Receita
5.2.1.1 Previsão Inicial da Receita D	6.2.1.1 Receita a Realizar C
7 Controles Devedores	8 Controles Credores

D 5.2.1.1.x.xx.xx Previsão Inicial da Receita
C 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar

RECONHECIMENTO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO (POR COMPETÊNCIA)

1 Ativo	2 Passivo
1.1 Ativo Circulante	
1.1.2 Crêditos a Curto Prazo	
1.1.2.1 Crêditos Tributários a Receber D	
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa 4.1 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 4.1.1 Impostos C
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
7 Controles Devedores	8 Controles Credores
D 1.1.2.1.x.xx.xx Crêditos Tributários a Receber (P) C 4.1.1.x.x.xx.xx VPA - Impostos	

ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS POSTERIOR AO FATO GERADOR

D 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e Equivalente de Caixa (F)
C 1.1.2.1.x.xx.xx Crêditos Tributários a Receber (P)

D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos

CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

1 Ativo	2 Passivo
1.1 Ativo Circulante	2.1 Passivo Circulante
1.1.1 Caixa e Equivalentes de Caixa D	2.1.2 Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo C
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento 6.2.1 Execução da Receita 6.2.1.1 Receita a Realizar D 6.2.1.2 Receita Realizada C
7 Controles Devedores 7.2.1.1 Controle da Disponibilidade de Recursos D	8 Controles Credores 8.2.1.1.1 Disponibilidade por Destinação de Recursos C

ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS CONCOMITANTE AO FATO GERADOR

D 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e Equivalente de Caixa (F)
C 4.1.1.x.x.xx.xx VPA - Impostos

D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos

ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS CONCOMITANTE AO FATO GERADOR

1 Ativo	2 Passivo
1.1 Ativo Circulante	
1.1.1 Caixa e Equivalentes de Caixa D	
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa 4.1 Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria 4.1.1 Impostos C
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento 6.2.1 Execução da Receita 6.2.1.1 Receita a Realizar D 6.2.1.2 Receita Realizada C
7 Controles Devedores 7.2.1.1 Controle da Disponibilidade de Recursos D	8 Controles Credores 8.2.1.1.1 Disponibilidade por Destinação de Recursos C

CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO

D 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e Equivalente de Caixa (F)
C 2.1.2.x.x.xx.xx Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)

D 6.2.1.1.x.xx.xx Receita a Realizar
C 6.2.1.2.x.xx.xx Receita Realizada

D 7.2.1.1.x.xx.xx Controle da Disponibilidade de Recursos
C 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EMPENHO

1 Ativo	2 Passivo
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento 6.2.2 Execução da Despesa 6.2.2.1 Disponibilidade de Crédito 6.2.2.1.1 Crédito Disponível D 6.2.2.1.3.01 Crédito Empenhado a Liquidar C
7 Controles Devedores	8 Controles Credores 8.2.1 Execução das Disponibilidades por Destinação 8.2.1.1.1 Disponibilidade por Destinação de Recursos D 8.2.1.1.2 DDR Comprometida por Empenho C

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EMPENHO

D 6.2.2.1.1.xx.xx Crédito Disponível
C 6.2.2.1.3.01.xx Crédito Empenhado a Liquidar

D 8.2.1.1.1.xx.xx Disponibilidade por Destinação de Recursos
C 8.2.1.1.2.xx.xx DDR Comprometida por Empenho

ASSINATURA DE CONTRATO

1 Ativo	2 Passivo
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
7 Controles Devedores 7.1 Atos Potenciais 7.1.2 Atos Potenciais Passivos 7.1.2.3 Obrigações Contratuais D	8 Controles Credores 8.1.2 Execução dos Atos Potenciais Passivos 8.1.2.3 Execução de Obrigações Contratuais C

D 7.1.2.3.x.xx.xx Obrigações Contratuais
C 8.1.2.3.x.xx.xx Execução de Obrigações Contratuais

EXECUÇÃO E LIQUIDACIÓN DE SERVIÇOS PREVIAMENTE CONTRATADOS

1 Ativo	2 Passivo 2.1 Passivo Circulante 2.1.3 Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo C
3 Variação Patrimonial Diminutiva 3.3.2 Serviços D	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento 6.2.2 Execução da Despesa 6.2.2.1 Disponibilidade de Crédito 6.2.2.1.3.01 Crédito Empenhado a Liquidar D 6.2.2.1.3.03 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar C
7 Controles Devedores	8 Controles Credores 8.1.2 Execução dos Atos Potenciais Passivos 8.1.2.3.XXXXXX Execução de Obrigações Contratuais – A executar D 8.1.2.3.XXXXXX – Execução de Obrigações Contratuais – Executadas C 8.2.1 Execução das Disponibilidades por Destinação 8.2.1.1.2 DDR Comprometida por Empenho D 8.2.1.1.3 DDR Comprometida por Liquidação C

PAGAMENTO POR SERVIÇOS EXECUTADOS PREVIAMENTE CONTRATADOS

D 2.1.3.x.x.xx.xx Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo (F)
C 1.1.1.x.x.xx.xx Caixa e Equivalentes de Caixa (F)

D 6.2.2.1.3.03.xx Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6.2.2.1.3.04.xx Crédito Empenhado Liquidado Pago

D 8.2.1.1.3.xx.xx DDR Comprometida por Liquidação e Entradas Compensatórias
C 8.2.1.1.4.xx.xx DDR Utilizada

PAGAMENTO POR SERVIÇOS EXECUTADOS PREVIAMENTE CONTRATADOS	
1 Ativo	2 Passivo
1.1 Ativo Circulante	2.1 Passivo Circulante
1.1.1 Caixa e Equivalentes de Caixa C	2.1.3 Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo D
3 Variação Patrimonial Diminutiva	4 Variação Patrimonial Aumentativa
5 Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento	6 Controles da Execução do Planejamento e Orçamento
	6.2.2 Execução da Despesa
	6.2.2.1 Disponibilidade de Crédito
	6.2.2.1.3.03 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar D
	6.2.2.1.3.04 Crédito Empenhado Pago C
7 Controles Devedores	8 Controles Credores
	8.2.1 Execução das Disponibilidades por Destinação
	8.2.1.1.3 DDR Comprometida por Liquidação D
	8.2.1.1.4 DDR Utilizada C

b. **Lançamentos de natureza orçamentária:** apenas debitam e creditam contas das classes 5 e 6.

c. **Lançamentos de natureza de controle:** apenas debitam e creditam contas das classes 7 e 8.

Mecanismo de débito e crédito das contas do ativo e do passivo

Veja a seguir o mecanismo no caso de aumento e diminuição:



As contas do Ativo são debitadas pelos aumentos dos seus componentes patrimoniais, decorrentes de incorporações de seus bens e direitos.



As contas do Ativo são creditadas pelas diminuições dos seus componentes patrimoniais, decorrentes de desincorporações de bens e direitos.

9. Regra de integridade do PCASP

Qualidade, consistência e transparência

A fim de garantir a **integridade dos procedimentos contábeis**, assim como a **qualidade, consistência e transparência das informações** geradas, esse Manual dispõe sobre algumas regras de integridade relativas ao PCASP:

- Lançamentos contábeis.
- Pagamento recebido.
- Desenvolvimento de equações contábeis.
- Consistência dos registros e saldos de contas.

O registro contábil deve ser feito pelo **método das partidas dobradas** e os lançamentos devem **debitar e creditar contas que apresentem a mesma natureza de informação**.

Assim, os lançamentos estarão fechados dentro das classes 1 a 4, das classes 5 e 6 ou das classes 7 e 8:

- Lançamentos de natureza patrimonial:** apenas debitam e creditam contas das classes 1, 2, 3 e 4.

Recebimentos/pagamentos

As contas com o atributo Permanente (P) apenas poderão ser movimentadas em contrapartida a:

- Conta de VPA ou VPD
- Outra conta com atributo Permanente (P) para reclassificação do ativo ou passivo.
- Conta com atributo Financeiro (F) para troca do atributo, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária da despesa ou da receita, ou para o registro dos fatos permutativos (ex. compra de veículo à vista).

O exemplo abaixo trata-se de uma amortização de operação de crédito:

No empenho:	Na liquidação:
D 2 Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (P)	D 6 Crédito Empenhado em Liquidação
C 2 Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)	C 6 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
No pagamento:	
D 6 Crédito Disponível	D 2 Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo (F)
C 6 Crédito Empenhado a Liquidar	C 1 Caixa e Equivalentes de Caixa em Moeda Nacional (F)
D 6 Crédito Empenhado a Liquidar	D 6 Crédito Empenhado Liquidado a Pagar
C 6 Crédito Empenhado em Liquidação	C 6 Crédito Empenhado Liquidado Pago

Desenvolvimento de equações contábeis

Saldos das Contas de Passivo Financeiro e de Execução 2 Passivo (F) = 6 Crédito Empenhado em Liquidação (+) 6 Crédito Empenhado Liquidado (+) 6 Restos a Pagar Não Proc. em Liq. (+) 6 Restos a Pagar Não Proc. Liq. a Pagar (+) 6 Restos a Pagar Processados a Pagar (+) 2 Passivo (F) que se refiram a depósitos de terceiros	Saldos das contas de Natureza Patrimonial 1 Ativo (+) 3 VPD = 2 Passivo (+) 4 VPA
Fixação da Despesa Orçamentária 5 Dotação Orçamentária (+) 5 Movimentação de Créditos Recebidos = 6 Disponibilidades de Crédito (+) 6 Movimentação de Créditos Concedidos	Saldos das Contas de Disponibilidade de Recursos 1 Ativo (F) (-) 2 Passivo (F) (-) 6 Crédito Empenhado a Liquidar (-) 6 Restos a Pagar Não Proc. A Liquidar = 8 Disponibilidade por Destinação de Recursos (DDR)

Consistência dos registros e saldos das contas

- **Análise de saldos invertidos:** contas que tenham saldo apenas devedor ou credor, que apresentem saldo invertido sugerem uma operação indevida.
- **Saldos em contas contábeis descritas como “Outros (as)”:** recomenda-se que os registros nessas contas sejam limitadas a 10% do total do grupo.



SIAFEM

Sistema Integrado de
Administração Financeira
para Estados e Municípios

Unidade 1

Orçamento



1. Orçamento público

Apresentação do Projeto de Lei Orçamentária – PLOA

O Orçamento é **instrumento de planejamento de qualquer entidade**, seja pública ou privada, e **representa o fluxo previsto dos ingressos e das aplicações dos recursos** em determinado período. Na área pública, o Direito Financeiro tem por objeto a disciplina jurídica de toda a atividade financeira do Estado e **abrange receitas, despesas e créditos públicos**, e o Direito Tributário tem por objeto específico a disciplina jurídica de uma das origens da receita pública: o tributo.

As normas básicas referentes ao Direito Financeiro e ao Tributário encontram-se na CF/1988; na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional (CTN); na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (LRF); e no Decreto nº 93.872, de 24 de dezembro de 1986.



Os incisos I e II do art. 24 da CF/1988, a seguir, estabelecem competência concorrente para legislar sobre o assunto:

“Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre: I - direito tributário, financeiro, penitenciário, econômico e urbanístico; II - orçamento.”

Fluxograma do planejamento e orçamento público

No Estado de São Paulo, a Secretaria de Planejamento e Gestão (SPG/SP) é responsável pela gestão e integração dos três instrumentos de planejamento público do Estado:

PPA - O Plano Plurianual

O PPA é um plano, estabelecido em lei, que define, para um período de quatro anos, as diretrizes e os objetivos estratégicos de governo e os programas a serem implantados para perseguir-los. Tais programas, além de terem metas definidas, abrangem todas as áreas de atuação governamental, como as de educação, saúde, saneamento, habitação, transporte e energia. Por meio de seus programas, a lei do PPA vincula as prioridades de governo aos orçamentos de cada ano.

LDO - A Lei de Diretrizes Orçamentárias

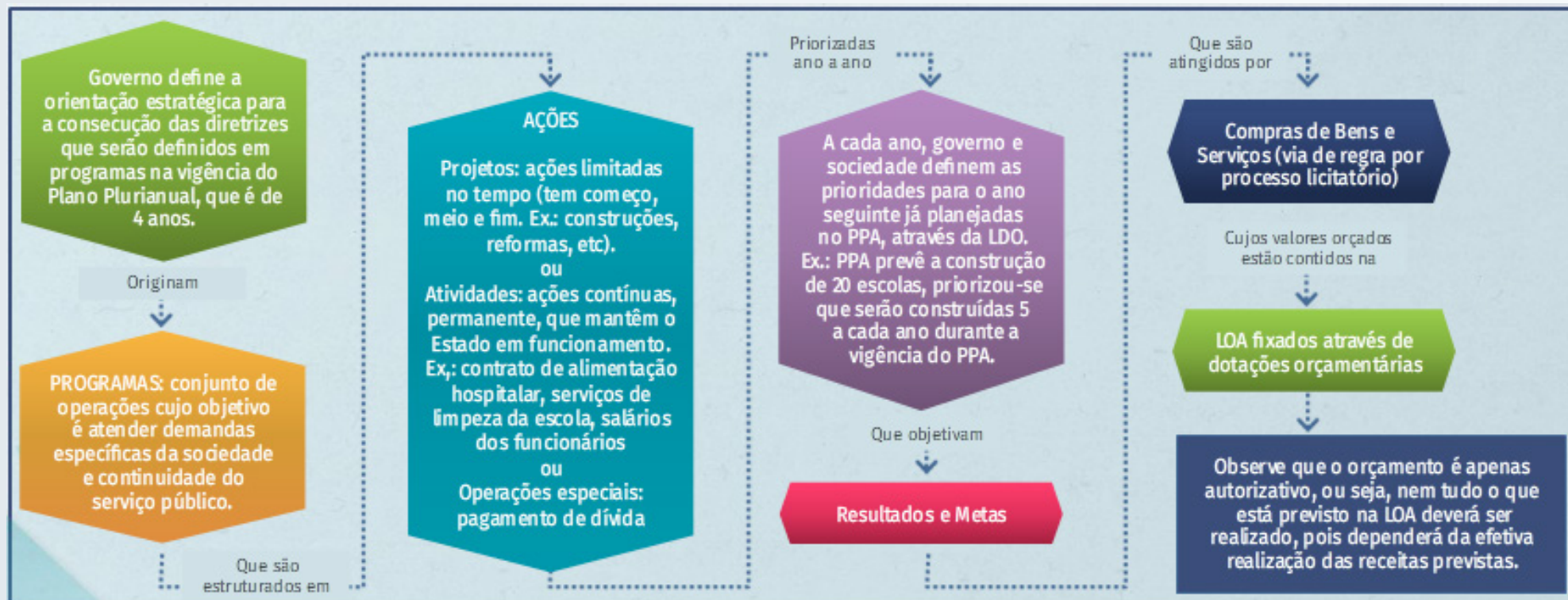
A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

LOA - A Lei Orçamentária Anual

Lei que, a cada ano, estima as receitas e fixa as despesas do governo. As despesas governamentais são associadas aos programas definidos no PPA e a suas respectivas ações e metas especificadas na LDO daquele ano.

Fluxograma do planejamento e orçamento público

Acompanhe a seguir o fluxograma:



Princípios Orçamentários

Os princípios orçamentários visam estabelecer regras básicas e conferir racionalidade, eficiência e transparência aos processos de elaboração, execução e controle do orçamento público, e são válidos a todos os Poderes e entes federativos - União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Dessa forma, tem-se:



2. Receita orçamentária

Conceito

São disponibilidades de recursos financeiros, que ingressam durante o exercício e constituem elemento novo ao patrimônio público e viabilizam a execução das políticas públicas demandadas pela sociedade, estabelecidas na LOA mediante programas e ações do governo.

Classificação econômica das receitas orçamentárias

Face à necessidade de constante atualização e melhor identificação dos ingressos aos cofres públicos, o código identificador da natureza da receita é composto por 8 dígitos, conforme abaixo:

Nova codificação da receita orçamentária

C	O	E	D	DD	D	T
Categoria Econômica	Origem	Espécie	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita			Tipo

A implementação do novo ementário de receita para os estados e municípios foi escalonada para o ano de 2018, conforme nota técnica Nº 17/2017 pela CCONF – Coordenação Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação.

C	Categoria Econômica	1	Receita Corrente
O	Origem	1	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria
E	Espécie	1	Impostos
D	Desdobramentos para identificação de peculiaridades da receita	8	Impostos Específicos de Estados/DF Municípios
DD		01	Impostos sobre o Patrimônio para Estados/DF/Municípios
D		1	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana
T		1	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – Principal

Exemplo: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, código “1.1.18.01.1.1”.



SAIBA MAIS

Ementário da receita:

<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/-/ementário-da-receita-orçamentaria>

Quanto à Categoria Econômica (1º Dígito), as receitas orçamentárias são classificadas em:

DÍGITO CATEGORIA ECONÔMICA

1 – **Receitas Correntes**: são arrecadadas dentro do exercício, aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, em geral com efeito positivo sobre o Patrimônio Líquido (PL).

2 – **Receitas de Capital**: aumentam as disponibilidades financeiras do Estado, porém, diverso das receitas correntes, não provocam efeito sobre o PL do ente público.

Operações Intraorçamentárias

7 – Receitas Correntes Intraorçamentárias.

8 – Receitas de Capital Intraorçamentárias.

Operações intraorçamentárias são aquelas **realizadas entre órgãos e demais entidades da Administração Pública integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do mesmo ente federativo** e, portanto, não representam novas entradas de recursos aos cofres públicos do ente, mas apenas remanejamento de receitas entre seus órgãos. As receitas intraorçamentárias são contrapartidas de despesas classificadas na modalidade de aplicação 91 - Aplicação Direta decorrente de operação entre órgãos, fundos e entidades integrantes do Orçamento Fiscal e do Orçamento da Seguridade Social, que devidamente identificadas, evitam a dupla contagem na consolidação das contas governamentais.

Origem das contas orçamentárias

Quanto à Categoria Econômica (1º Dígito), as **receitas orçamentárias são classificadas em receitas de capital e correntes**, conforme abaixo:

RECEITAS CORRENTES

Impostos, Taxas, e contribuições de melhoria

São decorrentes da arrecadação dos tributos previstos no art. 145 da Constituição Federal.

Contribuições

São oriundas das contribuições sociais, de intervenção no domínio econômico e de interesse das categorias profissionais ou econômicas, conforme preceitua o art. 149 da CF.

Receita Patrimonial

São provenientes da fruição de patrimônio pertencente ao ente público, tais como as decorrentes de aluguéis, dividendos, compensações financeiras/royalties, concessões, entre outras.

Receita agropecuária

Receitas de atividades de exploração, ordenada, dos recursos naturais vegetais em ambiente natural e protegido. Compreende as atividades de cultivo agrícola, de cultivo de espécies florestais para produção de madeira, celulose e para proteção ambiental, de extração de madeira em florestas nativas, de coleta de produtos vegetais, além do cultivo de produtos agrícolas.

Receita industrial

São provenientes de atividades industriais exercidas pelo ente público, tais como a extração e o beneficiamento de matérias-primas, a produção e a comercialização de bens relacionados às indústrias mecânica, química e de transformação em geral.

Receita de serviços

Decorrem da prestação de serviços por parte do ente público, tais como comércio, transporte, comunicação, serviços hospitalares, armazenagem, serviços recreativos, culturais, etc. Tais serviços são remunerados mediante preço público, também chamado de tarifa.

Transferência correntes

São provenientes do recebimento de recursos financeiros de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas de manutenção ou funcionamento que não impliquem contraprestação direta em bens e serviços a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se à determinação constitucional ou legal, ou ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas.

Outras receitas correntes

Constituem-se pelas receitas cujas características não permitam o enquadramento nas demais classificações da receita corrente, tais como indenizações, restituições, ressarcimentos, multas previstas em legislações específicas, entre outras.

RECEITAS DA CAPITAL

Operações de crédito

Recursos financeiros oriundos da negociação de títulos públicos ou da contratação de empréstimos junto a entidades públicas ou privadas, internas ou externas.

Alienação de bens

Ingressos financeiros provenientes da alienação de bens móveis, imóveis ou intangíveis de propriedade do ente público. O art. 44 da LRF veda a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

Amortização de empréstimos

Ingressos financeiros provenientes da amortização de financiamentos ou empréstimos que o ente público haja previamente concedido. Embora a amortização do empréstimo seja origem da categoria econômica Receitas de Capital, os juros recebidos associados ao empréstimo são classificados em Receitas Correntes / de Serviços / Serviços e Atividades Financeiras / Retorno de Operações, Juros e Encargos Financeiros, pois os juros representam a remuneração do capital.

Transferência de capital

Recursos financeiros, recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a despesas com investimentos ou inversões financeiras, independentemente da contraprestação direta a quem efetuou essa transferência. Por outro lado, a utilização dos recursos recebidos vincula-se ao objeto pactuado. Tais transferências ocorrem entre entidades públicas de diferentes esferas ou entre entidades públicas e instituições privadas. O detalhamento dos demais níveis está contemplado em normativos publicados pelo Estado, no Curso de Ensino à Distância (EAD) de Programação e Execução Orçamentária e Financeira (PROFIN), ministrado pela Escola Fazendária do Estado de São Paulo (FAZESP).

Outras Receitas de Capital

São classificadas nessa origem as receitas de capital que não atendem às especificações anteriores. Enquadram-se nessa classificação, a integralização de capital social, a remuneração das disponibilidades do Tesouro Nacional, resgate de títulos do Tesouro, entre outras.



O detalhamento dos demais desdobramentos da receita orçamentária do estado está contemplado no ementário da receita do estado de SP, gerido pelo CPAR – Centro de Previsão e Acompanhamento da Receita Orçamentária do Estado, disponibilizada e atualizada anualmente no site e também no sistema SIAFEM, pelos comandos:

>LISRECDESP

>CONRECDESP

Etapas ou estágio da receita pública

Os estágios da receita pública demonstram o caminho percorrido pela receita no seu processo de gestão:

PLANEJAMENTO

Previsão da receita na LOA

As contas que controlam a previsão da receita e sua execução no SIAFEM/SP estão alocadas dentro do Plano de Contas, respectivamente nos subgrupos 5.2.1.0.0.0.00.00 (Previsão da Receita) e 6.2.1.0.0.0.00.00 (Execução da Receita).



- **Previsão Inicial** (Transação: Nota de Sistema (NS) - Evento: 10.0.004).
- **Previsão Adicional** (Transação: Nota de Lançamento (NL) - Evento: 10.0.002).

EXECUÇÃO

Reconhecimento da receita e o seu efetivo recolhimento.

A lei nº 4.320/64 estabelece 3 fases para execução da receita orçamentária.



- **Lançamento:** identificação do devedor, do valor e da origem do recurso.
- **Arrecadação:** o contribuinte efetua o recolhimento pela rede bancária.
- **Recolhimento:** o agente arrecadador (rede bancária) repassa à Conta Única do Tesouro.

3. Despesa orçamentária

Conceito de despesas orçamentárias

Despesas orçamentárias são dispêndios governamentais devidamente autorizados pelo Poder competente com o objetivo de atender as demandas de

interesse da coletividade, fixadas na LOA e, entregues na forma de prestação de serviços.

Classificação econômica das despesas orçamentárias

A codificação da despesa quanto à sua natureza é composta por 8 dígitos, com o seguinte desdobramento:

1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa	Subelemento			

Conceito econômica

Clique em cada linha para saber como as despesas orçamentárias são classificadas quanto à Categoria Econômica:

CÓDIGO	CATEGORIA ECONÔMICA
3	Despesas Correntes
4	Despesas de Capital

3 – **Despesas Correntes:** são despesas necessárias para movimentar a máquina pública, como o pagamento da folha do funcionalismo público, a contratação de serviços, aquisição de materiais de consumo, pagamento de juros, entre outras. Em geral, são despesas que impactam negativamente o PL, pois são despesas efetivas, ocasionadas por fatos geradores modificativos diminutivos.

4 – **Despesas de Capital:** são despesas geradas pelo incremento do patrimônio permanente ou pela amortização de dívidas, motivo pelo qual normalmente não impactam negativamente o PL, pois são ocasionados por fatos geradores permutativos.

Natureza de despesa

A seguir, veja como as despesas orçamentárias são classificadas no Grupo de Natureza de Despesa (GND):

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 o pessoal ativo, inativo e pensionista, relativas a mandatos eletivos, cargos, funções, ou empregos, civis, militares e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência, conforme estabelece o caput do art. 18 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

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 – Investimento: despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização dessas 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 nesse 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.

A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada no sistema SIAFEM/SP, pelos comandos:

- >LISRECDESP
- >CONRECDESP



SAIBA MAIS

O detalhamento dos demais desdobramentos da despesa orçamentária do Estado está contemplado na Portaria CO nº 2, de 5 de fevereiro de 2016, editada pela SPG, que consolida a classificação da despesa orçamentária por natureza e pode ser consultado no link: [http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm &vid=sefaz_financeira:vfinanc](http://info.fazenda.sp.gov.br/NXT/gateway.dll?f=templates&fn=default.htm&vid=sefaz_financeira:vfinanc)

Etapas ou estágio da despesa pública

Os estágios da despesa pública demonstram o caminho percorrido pela receita no seu processo de gestão:

PLANEJAMENTO

Fixação da Despesa: as contas que controlam a fixação da despesa foram alocadas nos subgrupos 5.2.2.0.0.00.00 (Fixação da Despesa) e 6.2.2.0.0.00.00 (Execução da Despesa). No subgrupo 5.2.2, os saldos dos créditos orçamentários estão detalhados de acordo com a sua origem: crédito inicial, antecipação de crédito, créditos especiais, extraordinários. No subgrupo 6.2.2, é demonstrada a execução do orçamento (crédito disponível, empenhado, liquidado e pago).

CRÉDITO INICIAL

Transação: ND (Nota de Dotação)

Evento – 200031

Planejamento = fixação da despesa + descentralização de créditos orçamentários + programação orçamentária e financeira.

Descentralização de Créditos Orçamentários: dotação orçamentária.

• **Programação Orçamentária e Financeira:** cota orçamentária.

EXECUÇÃO

A lei nº 4.320/64 estabelece 3 fases para execução da despesa orçamentária:

1. **Empenho:** ato emanado de autoridade competente, que cria ao Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.
2. **Liquidação:** consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
3. **Pagamento:** despacho exarado por autoridade competente determinando que a despesa seja paga.

Execução = empenho + liquidação + pagamento



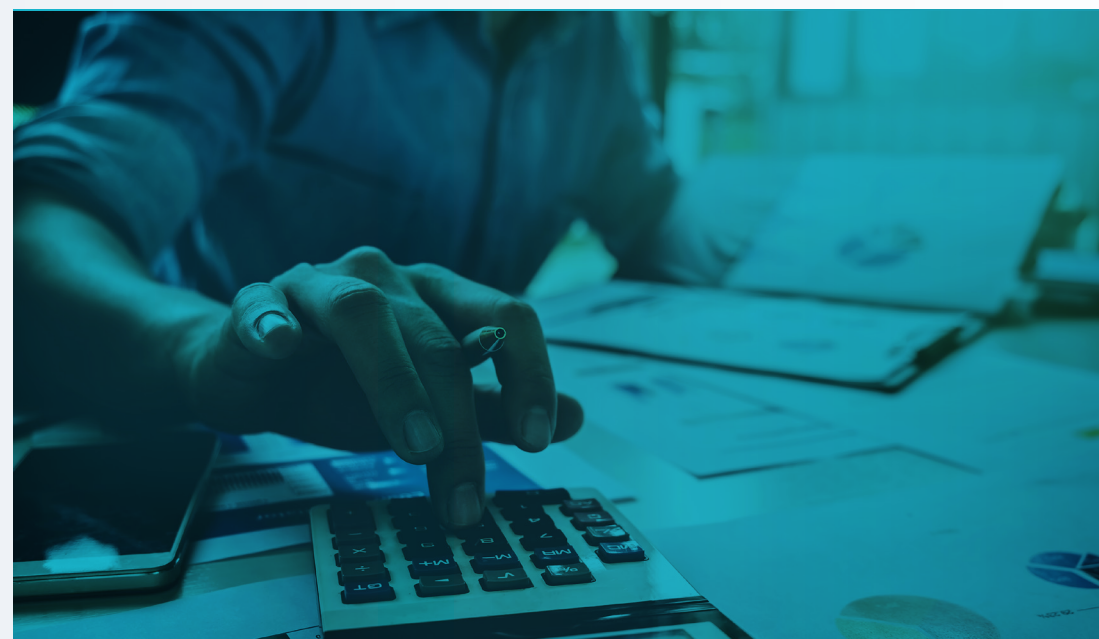
SAIBA MAIS

Etapas/estágios da despesa pública é diferente de fases da execução da despesa orçamentária, pois a primeira tem um sentido mais amplo, enquanto que a segunda se restringe apenas à execução, estabelecida conforme a lei 4.320/1964.

4. Execução orçamentária

Conceito orçamentários básicos

A compreensão do processo de execução orçamentária requer a **prévia assimilação de alguns conceitos básicos orçamentários**, como **princípios orçamentários e classificação das receitas e das despesas**, sendo a primeira de acordo com a sua natureza, cujo objetivo é **identificar a origem do recurso**, e a segunda com a finalidade de **evidenciar como os gastos foram realizados**.



Acompanhe a seguir:

Unidade ou Totalidade

De acordo com esse princípio, o orçamento deve ser uno, ou seja, cada ente governamental deve elaborar um único orçamento. Esse princípio é mencionado no caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964, e visa evitar múltiplos orçamentos dentro da mesma pessoa política. Dessa forma, todas as receitas previstas e despesas fixadas, em cada exercício financeiro, devem integrar um único documento legal dentro de cada nível federativo: LOA.

Universalidade

Segundo esse princípio, a LOA de cada ente federado deverá conter todas as receitas e as despesas de todos os Poderes, órgãos, entidades, fundos e fundações instituídas e mantidas pelo poder público. Esse princípio é mencionado no caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964, recepcionado e normatizado pelo § 5º do art. 165 da CF.

Anualidade ou Periodicidade

Conforme esse princípio, o exercício financeiro é o período de tempo ao qual se referem a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA. Esse princípio é mencionado no caput do art. 2º da Lei nº 4.320, de 1964. Segundo o art. 34 dessa lei, o exercício financeiro coincidirá com o ano civil (1º de janeiro a 31 de dezembro).

Estabelecido pelo inciso IV do art. 167 da CF, este princípio veda a vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria CF:

“Art. 167. São vedados:

[...] IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, §2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8º, bem como o disposto no §4º desse artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional no 42, de 19.12.2003); [...] §4º É permitida a vinculação

de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contra garantia à União e para pagamento de débitos para com essa. (Incluído pela Emenda Constitucional no 3, de 1993)”.

Exclusividade

O princípio da exclusividade, previsto no § 8º do art. 165 da CF, estabelece que a LOA não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Ressalvam-se dessa proibição, a autorização para abertura de créditos suplementares e a contratação de operações de crédito, ainda que por Antecipação de Receitas Orçamentárias (ARO), nos termos da lei.

Orçamento Bruto

O princípio do orçamento bruto, previsto no art. 6º da Lei nº 4.320, de 1964, preconiza o registro das receitas e despesas na LOA pelo valor total e bruto, vedadas quaisquer deduções.

Não Vinculação da Receita de Impostos

Estabelecido pelo inciso IV do art. 167 da CF, este princípio veda a vinculação da receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, salvo exceções estabelecidas pela própria CF:

“Art. 167. São vedados:

[...] IV - a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, ressalvadas a repartição do produto da arrecadação dos impostos a que se referem os arts. 158 e 159, a destinação de recursos para as ações e serviços públicos de saúde, para manutenção e desenvolvimento do ensino e para realização de atividades da administração tributária, como determinado, respectivamente, pelos arts. 198, §2º, 212 e 37, XXII, e a prestação de garantias às operações de crédito por antecipação de receita, previstas no art. 165, §8º, bem como o disposto no §4º deste artigo; (Redação dada pela Emenda Constitucional no 42, de 19.12.2003);

[...] §4º É permitida a vinculação de receitas próprias geradas pelos impostos a que se referem os arts. 155 e 156, e dos recursos de que tratam os arts. 157, 158 e 159, I, a e b, e II, para a prestação de garantia ou contra garantia à União e para pagamento de débitos para com esta. (Incluído pela Emenda Constitucional no 3, de 1993).”



SIAFEM

Sistema Integrado de
Administração Financeira
para Estados e Municípios

Unidade 1

Operacionalização



1. Tabela eventos

Objetivo

A Tabela de Eventos é o **instrumento utilizado pelas unidades gestoras** no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no SIAFEM/SP, a fim de **converter os atos e fatos administrativos** rotineiros da Administração Pública em **registros contábeis**.



Estrutura do código do evento

O Código do Evento é composto de 6 (seis) algarismos dispostos da seguinte forma:

	XX	X	XXX
- CLASSE.....	!	!	!
IDENTIFICA O CONJUNTO DE EVENTOS DE UMA MESMA	!	!	!
NATUREZA DE REGISTRO.	!	!	!
- TIPO DE UTILIZACAO.....	!	!	!
(0) EVENTO UTILIZADO DIRETAMENTE PELO GESTOR			!
(1) EVENTO UTILIZADO DIRETAMENTE PELO SISTEMA			!
(MAQUINA)			!
(5) ESTORNO DE EVENTO DO GESTOR			!
(6) ESTORNO INTERNO DO SISTEMA			!
- CODIGO SEQUENCIAL.....			!

Classes dos eventos

Veja a seguir as classes dos eventos e o fundamento lógico para cada um:

10.0.000	EVENTOS DE PREVISÃO DE RECEITA
20.0.000	EVENTOS DE DOTAÇÃO
30.0.000	EVENTOS DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO
40.0.000	EVENTOS DE EMPENHO
41.0.000	EVENTOS DE NL EM LIQUIDAÇÃO (NLEMLIQ)
51.0.000	EVENTOS DE APROPRIAÇÕES DE DESPESAS
52.0.000	EVENTOS DE RETENÇÕES E OBRIGAÇÕES
53.0.000	EVENTOS DE LIQUIDAÇÕES E OBRIGAÇÕES
54.0.000	EVENTOS DIVERSOS
55.0.000	EVENTOS DE APROPRIAÇÕES DE DIREITO
56.0.000	EVENTOS DE LIQUIDAÇÃO DE DIREITOS
59.0.000	EVENTOS DE DESPESA EM REGIME DE EXECUÇÃO ESPECIAL
60.0.000	EVENTOS DE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR
61.0.000	EVENTOS DE LIQUIDAÇÃO DE RESTOS A PAGAR
64.0.000	EVENTOS DE RECEITA POR COMPETÊNCIA
70.0.000	EVENTOS DE DESEMBOLSOS
80.0.000	EVENTOS DE APROPRIAÇÃO DE RECEITAS

• Os eventos 10.X.XXX são preenchidos de forma individual por meio de Nota de Lançamento (NL) pelo gestor da Secretaria de Planejamento e Gestão ou Nota de Sistema (NS), as quais se destinam a registrar o Projeto da Lei Orçamentária Anual (PLOA) e a Previsão da Receita.

- **Os eventos 20.X.XXX** em geral são indicados no documento Nota de Dotação (ND) e objetivam registrar a Dotação da Despesa, Bloqueio de Crédito para remanejamento. Esses eventos são preenchidos de forma individualizada, com algumas exceções, em que são utilizados de forma conjugada, porém com eventos de mesma classe.
- **Os eventos 30.X.XXX** são indicados de forma individual na nota de movimentação de crédito (NC) e se destinam a registrar a movimentação interna e externa de créditos orçamentários.
- **Os eventos 40.X.XXX** são indicados nos documentos Nota de Empenho (NE).
- **Os eventos 41.X.XXX** são indicados nos documentos NL em Liquidação (NLEMLIQ).
- **Os eventos 51.X.XXX** são utilizados para apropriar a Variação Patrimonial Diminutiva (VPD), no momento da ocorrência do Fato Gerador (FG), e independentemente do seu pagamento.
- **Os eventos 52.X.XXX** são utilizados em geral conjugado com outro evento, para reconhecimento de retenções e obrigações.
- **Os eventos 53.X.XXX** são utilizados para baixas, liquidações e reclassificação de valores de obrigações.
- **Os eventos 54.X.XXX** são utilizados para finalidades diversas: incorporação, desincorporação de ativos e passivos, rolagem de cota financeira.
- **Os eventos 55.X.XXX** são utilizados para apropriação de direitos, transferências de valores.
- **Os eventos 56.X.XXX** são utilizados para baixa de direitos.
- **Os eventos 59.X.XXX** são utilizados para ajustes de processamento de despesa em regime especial, vinculados à Inscrição 38 – Centro de Custo.
- **Os eventos 60.X.XXX** são utilizados para o processamento do Restos a Pagar (RP).
- **Os eventos 61.X.XXX** são utilizados para liquidação de Restos a Pagar Processados (RPP).

- **Os eventos 64.X.XXX** são utilizados para contabilização e processamento da receita pelo regime de competência.
- **Os eventos 70.X.XXX** são utilizados para efetuar pagamentos por meio da Conta Única.
- **Os eventos 80.X.XXX** são utilizados principalmente para apropriação de receitas.

Regras básicas

- As Unidades Gestoras (UGs) deverão utilizar, para registro de suas transações diárias, os códigos da Tabela de Eventos.
- A Tabela de Eventos (TE) é parte integrante do SIAFEM/SP e, para tanto, essa poderá ser acessada pelo [site Contabiliza SP](#).
- Logando diretamente com a sua senha o sistema SIAFEM e acessando o ícone downloads, em tabela de eventos.
- O SIAFEM/SP validará os registros contábeis processados por meio dos eventos, desde que em cada lançamento, o valor total lançado nas contas a débito seja sempre igual ao total do valor lançado nas contas a crédito.



IMPORTANTE

Caso tenha dificuldades para encontrar um evento na TE que expresse com clareza e objetividade a transação a ser processada, entre em contato com a Contadoria Geral do Estado (CGE) para orientações e esclarecimentos.

2. Documentos do SIAFEM

Objetivo

Os principais documentos eletrônicos processados e emitidos pelas UGs da Administração Direta e Indireta no SIAFEM/SP são:



Nota de dotação

Documento emitido pelo gestor da Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado de São Paulo, que controla o registro da Dotação Orçamentária, em decorrência de crédito adicional, antecipação de quota, liberação de quota de regularização e suplementação às Unidades Gestoras Orçamentárias (UGO). Utilize o comando: >ND e dê enter. O sistema abrirá a seguinte tela:

3. Nota de dotação (ND)

SIAFEMXX - EXEORC, UG, ND (NOTA DE DOTAÇÃO)

USUÁRIO: (1)
NÚMERO: AAAAND____(3)

DATA EMISSÃO : DDMMMAAAA (2)
UNIDADE GESTORA : COD.UG (4)
GESTÃO : _____(5)
TIPO REFERÊNCIA : _____(6) DOC. REF.: _____(7) DATA REF.: _____(8)
EVENTO : _____(9)

UO	PROGRAMA TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGR	PLANO INTERNO	V A L O R
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

OBSERVAÇÃO: (17)

Instruções para preenchimento

1. **USUÁRIO** = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA, campo preenchido pelo sistema SIAFEM/SP com base na senha informada.
2. **DATA EMISSÃO** = informada pelo sistema.
3. **NÚMERO** = número da ND, informado e controlado pelo sistema.
4. **UNIDADE GESTORA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade da Administração responsável pela realização da parcela do Programa de Trabalho contemplada em determinado crédito orçamentário. Para consultar Unidades Gestoras, utilize um dos comandos:

>LISUG ou;

>CONUG
5. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora. Para consultar Gestão, utilize um dos comandos:

>LISGESTAO ou;

>CONGESTAO

6. **TIPO REFERÊNCIA** = código de instrumento legal, que autoriza a emissão do documento:

01 - Lei;

02 - Medida Provisória;

03 - Decreto;

04 - Portaria;

05 - Transferência Constitucional;

09 - Outros.

7. **DOC. REF.** = é a indicação numérica do instrumento legal.

8. **DATA REF.** = é a data de publicação do instrumento legal.

9. **EVENTO** = código numérico de 6 dígitos, que define a classificação contábil do ato ou fato administrativo. Para a **ND** devem ser usados os **eventos da classe 20.X.XXX. O evento mais utilizado é o 20.0.031.**

• para consultar outros eventos vinculados à Dotação, utilize no SIAFEM os comandos:

>LISEVENTO

>CONND

>LISND

Eventos de dotação orçamentária



Ao utilizar a transação (comando): >LISEVENTO e digitar 20.0.000, serão listados todos os eventos a partir de 20.0.00, cuja lista se encerrará em 20.6.999, ou seja, existem vários eventos que processam dotação orçamentária, mas o mais utilizado é o 20.0.031

SIAFEM2017-TABELAS,EVENTOS,LISEVENTO (LISTA EVENTOS) _____	
CONSULTA EM 09/02/2017 AS 14:29	
EVENTO	MNEMONICO
200029	FIXACAO DE DOTACAO - DUODÉCIMOS-LDO
200031	FIXACAO INICIAL DA DESPESA
200032	SUPL. DOT. P/EXCESSO ARREC.
200033	SUPL. DOT. P/SUPERAVIT
200034	SUPL. AUTOM. DOT.-FONTE N.TES.
200035	DOT. SUPL.POR ANULACAO
200036	DOT SUP FT OPERACAO DE CREDITO
200038	DOT ESP. FONTE ANULACAO DE DOT.
200040	DOT ESP FT EXC DE ARREC TES.
200042	BLOQUEIO DE DOTACAO ORCAMENT.
200062	REDUCAO ORCAMENTARIA-DOTACAO
200070	CONTIGENCMTO. CRED. INIC./SUPL.
200071	LIB. CONTIGEN. CRED. INIC./SUPL.
200072	CRED. DISPONIVEL ATE 02/12/2016
200073	DOTACAO ORCAM. RESERV. ATE 13/11
200074	RESERVA DE REDUCAO ORCAMENTARI
200075	CANCMTO. DOT. INICIAL/SUPL.DISP.
200076	ACERTO DE REDUCAO ORCAMENTARIA

10. **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Orçamentária a qual a Unidade Gestora está subordinada.

Para consultar as Unidades Orçamentárias, utilize o comando: >LISUO

11. **PROGRAMA TRABALHO** = código numérico de 17 dígitos, que define o Programa de Trabalho (ação de governo) que está sendo contemplado ou alterado pela ND. Esse código consta na Lei do Orçamento (LOA) ou **para consultar os Programas de Trabalho diretamente no SIAFEM/SP, utilize um dos comandos:**

• >LISPTRESUG – lista os programas de trabalho resumido por Unid. Gest.

• >LISPT – lista os programas de trabalho.

• >LISPTRES - lista os programas de trabalho resumido.

• >CONOPT – consulta PTRES por Unidade Orçamentária (UO)

• >CONPTRES – consulta PTRES

Sua codificação corresponde a:

• Informar o código da função de governo, de acordo com a funcional programática.

- Informar o código da subfunção de governo.
- Informar o código do programa de trabalho.
- Informar o código do projeto.
- Preencher com zeros o código da atividade.
- Informar o nome do programa de trabalho, de acordo com a combinação de códigos informada.

Veja a consulta exemplificativa a seguir:

__ SIAFEM2017-TABELAS.PT,LISPT (LISTA DE PROGRAMA DE TRABALHO) ____	
CONSULTA EM 08/02/2017 AS 19:06	
PROGRAMA TRABALHO	N O M E

01.031.0150.1215.0000	EXPANSAO E ADEQUACAO INSTALACOES PAL. 9 JULHO

Os dígitos:

- 01 – Função
- 031 – Subfunção

São estabelecidos pela Portaria do Ministério Orçamento e Gestão (MOG) de nº 42, de 14 de abril de 1999, publicada no DOU de 15/04/1999.

- 0150 – Programa de Trabalho e,
- 1215 – Código do Projeto

Estão disponibilizados na [Lei Orçamentária Anual](#) (LOA):

XXXX – Código da Atividade: deve ser preenchido com zeros.

[Clique aqui](#) para acesso à portaria MOG Nº 42/199, que padroniza para toda federação (União, Estado, DF e Municípios) o código da função e subfunção de governo.

12. **FONTE RECURSO** = código numérico de 9 dígitos, que define de qual fonte sairá o recurso para atender o programa de trabalho. São elas:

- 001XXXXXX - Tesouro;
- 002XXXXXX - Recursos Vinculados Estaduais;
- 003XXXXXX - Fundo Especial de Despesa;
- 004XXXXXX - Recursos Próprios da Administração Indireta;
- 005XXXXXX - Recursos Vinculados Federais;
- 006XXXXXX - Outras Fontes de Recursos;
- 007XXXXXX - Recursos de Operações de Crédito.

Para consultar as Fontes de Recursos cadastradas no SIAFEM/SP, utilize um dos comandos:

>LISFONTE
>CONFONTE

13. **NATUREZA DESPESA** = código numérico de 8 dígitos, cujo detalhamento está contemplado na Portaria Estadual da Coordenadoria de Orçamento CO nº 2, de 31 de janeiro de 2017, editada pela SPG, que consolida a classificação da despesa orçamentária por natureza.

O detalhamento da classificação da despesa orçamentária por natureza pode ser [consultado aqui](#).

A Portaria CO é publicada todos os anos, geralmente no mês de janeiro e, ao longo do exercício ela pode ser republicada em decorrência de alterações.

A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada também no sistema SIAFEM/SP, pelos comandos:

- >LISRECDESP
- >CONRECDESP

14. **UGR** = Unidade Gestora Responsável, repita o código informado no item 4 - Unidade Gestora.

15. **PLANO INTERNO** = deixe em branco.

16. **VALOR** = informe o valor da dotação, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem pontos e sem a vírgula.

17. **OBSERVAÇÃO** = campo destinado ao histórico do lançamento efetuado.

Modelo exemplificativo de ND:

___ SIAFEM2017-EXEORC,CONSULTAS,LISND (LISTA NOTA DE DOTACAO) _____

CONSULTA EM 09/02/2017 AS 19:45 USUARIO: XXXXXXXX

DATA EMISSAO : 01JAN2017 NUMERO : 2017ND00001

UNIDADE GESTORA: 200010 - ADM.SUPERIOR DA SECRET. E DA SEDE

GESTAO: 00001 - ADMINIST. DIRETA

TIPO REF.: 01 DOC.REF.: 62413 DATA REF.: 07JAN2017 DATA LANC.: 01JAN2017

PROGRAMA DE	FORTE_NATUREZA	PLANO	EVENTO_UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA	UGR	INTERNO	VALOR
200031	20001	04122200050230000	001000000	319007	200010				278.740,00
200031	20001	04122200050230000	001000000	319011	200010				29.269.376,00
200031	20001	04122200050230000	001000000	319013	200010				12.403.609,00
200031	20001	04122200050230000	001000000	319049	200010				74.952,00

OBSERVACAO:

4. Nota de crédito (NC)

Operação conhecida como Destaque Concedido, cujo documento é emitido pela UGO, com finalidade de registrar a movimentação, da dotação orçamentária e suas alterações às Unidades Gestoras Executora (UGE). Para tanto, utilize o comando: >NC e enter. O sistema abrirá a seguinte tela:

SIAFEMXX - EXEORC, UG, NC (NOTA DE CRÉDITO)

DATA EMISSÃO : DDMMAAAA (2) USUÁRIO: (1)

UG EMITENTE : COD.UG EMITENTE (4) NÚMERO: AAAANC (3)

GESTÃO : (5)

UG FAVORECIDA : (6)

GESTÃO FAVORECIDA : (7)

EVENTO : (8)

UO	PROGRAMA TRABALHO	FORTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGR	PLANO INTERNO	VALOR
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

OBSERVAÇÃO: (16)

Instruções para preenchimento

1. **USUÁRIO** = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA, campo preenchido pelo sistema SIAFEM/SP com base na senha informada.

2. **DATA EMISSÃO** = informada pelo sistema.

3. **NÚMERO** = número da NC informado e controlado pelo sistema.

4. **UG EMITENTE** = Unidade Gestora responsável pela realização da parcela do Programa de Trabalho contemplada em determinado crédito orçamentário.

5. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora. Para consultar Gestão, utilize um dos comandos:

>LISGESTAO ou;

>CONGESTAO

6. **UG FAVORECIDA** = Unidade Gestora que recebe por transferência da UG Emitente a responsabilidade pela realização de parte de uma parcela do Programa de Trabalho.

7. **GESTÃO FAVORECIDA** = informe a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora favorecida.

8. **EVENTO** = código numérico de 6 dígitos, que define a classificação contábil do ato ou fato administrativo. Para a **NC** devem ser usados os **eventos da classe 30.X.XXX. O evento mais utilizado é o evento 30.0.061**. Para consultar outros eventos vinculados à Nota de Crédito, utilize no SIAFEM os comandos:

>LISEVENTO

>CONNC

>LISNC



Ao utilizar a transação (comando): >LISEVENTO e digitar 30.0.000, todos os eventos serão listados a partir de 30.0.00 e a lista se encerrará em 30.6.962, ou seja, existem vários eventos que processam NC (Destaque Concedido), mas o mais utilizado é o 30.0.061.

SIAFEM2017-TABELAS,EVENTOS,LISEVENTO		(LISTA	EVENTOS)
CONSULTA EM 09/02/2017 AS 14:43			
EVENTO MNEMONICO			
300061	DESTAQUE CONCEDIDO		
300063	PROVISAO CONCEDIDA		
300065	DESTAQUE CONCEDIDO - CRED.CONTIN		
300068	TRANSF. DOT. CONTING. P/OUTRA UG		
300075	TRANSF. POR REMANEJ. INT.UO/UGO		
300076	TRANSF. POR REMANEJ. INT.UO/UGO		
300077	TRANSF DOT DISP P/ DOT CONTIG		
300081	DISTR.DOT C/COTA FIN. LIBERADA		
300085	TRANSF DOT DISP P/ DOT CONTIG		
300086	TRANSF DOT DISP P/ DOT CONTIG		
300961	APROPR. COTA FIN.P/DEST./PROV.		
300962	APROPR. COTA FIN.P/DEST./PROV.		

() PARA DETALHAR INFORME EVENTO			

9. **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Orçamentária a qual a Unidade Gestora está subordinada.

10. **PROGRAMA TRABALHO** = código numérico de 17 dígitos, que define o Programa de Trabalho (ação de governo) cuja parcela está sendo transferida da UG Emitente para a UG Favorecida.

Sua codificação pode ser consultada na Lei Orçamentária Anual (LOA) ou diretamente no SIAFEM/SP, pelos comandos:

- >LISPTRESUG
- >LISPT
- >LISPTRES
- >CONOPT
- >CONPTRES

Sua codificação corresponde a:

- Informar o código da função de governo, de acordo com a funcional programática.
- Informar o código da subfunção de governo.
- Informar o código do programa de trabalho.
- Informar o código do projeto.
- Preencher com zeros o código da atividade.
- Informar o nome do programa de trabalho, de acordo com a combinação de códigos informada.

11. **NATUREZA DE DESPESA** = código numérico de 8 dígitos, cujo detalhamento está contemplado na Portaria Estadual da Coordenadoria de Orçamento CO Nº 2, de 31 de janeiro de 2017, editada pela SPG.

O detalhamento da classificação da despesa orçamentária por natureza pode ser [consultado aqui](#).

A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada também no sistema SIAFEM/SP pelos comandos:

- >LISRECDSP
- >CONRECDSP

Veja consulta exemplificativa a seguir:

SIAFEM2017-TABELAS,PT,LISPT (LISTA DE PROGRAMA DE TRABALHO)	
CONSULTA EM 08/02/2017 AS 19:06	
PROGRAMA TRABALHO	NOME

01.031.0150.1215.0000	EXPANSAO E ADEQUACAO INSTALACOES PAL. 9 JULH

Os dígitos:

- 01 – Função e,
- 031 – Subfunção

São estabelecidos pela Portaria do Ministério Orçamento e Gestão (MOG) de nº 42, de 14 de abril de 1999, publicada no DOU de 15/04/1999.

Clique aqui para acessar a Portaria.

- 0150 – Programa de Trabalho
- 1215 – Código do Projeto

Estão disponibilizados na Lei Orçamentária Anual (LOA).

XXXX – Código da Atividade. Deve ser preenchido com zeros.

12. **FONTE RECURSO** = código numérico de 9 dígitos que define de qual fonte sairá o recurso para atender o Programa de Trabalho. São elas:

- 001XXXXXX - Tesouro;
- 002XXXXXX - Recursos Vinculados Estaduais;
- 003XXXXXX - Fundo Especial de Despesa;
- 004XXXXXX - Recursos Próprios da Administração Indireta;
- 005XXXXXX - Recursos Vinculados Federais;
- 006XXXXXX - Outras Fontes de Recursos;
- 007XXXXXX - Recursos de Operações de Crédito.

Para consultar as fontes de recursos cadastradas no sistema SIAFEM/SP, utilize a transação >LISFONTE.

13. **UGR** = Unidade Gestora Responsável, repita o código informado no item 4 Unidade Gestora.

14. **PLANO INTERNO** = deixe em branco.

15. **VALOR** = informe o valor da dotação relativa à parte da UG Favorecida, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem pontos e sem vírgula.

16. **OBSERVAÇÃO** = campo destinado ao histórico do lançamento efetuado.

Modelo Exemplificativo de NC:

___ SIAFEM2017-EXEORC,CONSULTAS,LISNC (LISTA NOTAS DE CREDITO) _____

CONSULTA EM 09/02/2017 AS 19:57 USUARIO : XXXXX

DATA EMISSAO: 03FEV2017 NUMERO: 2017NC00021

UG EMITENTE: 200010 - ADM.SUPERIOR DA SECRET. E DA SEDE

GESTAO: 00001 - ADMINIST. DIRETA

UG FAVORECIDA : 200101 - GABINETE DO SECRETARIO

GESTAO FAVORECIDA: 00001 - ADMINIST. DIRETA

EVENTO: 300061 - DESTAQUE CONCEDIDO DATA LANÇAMENTO: 03FEV2017

PROGRAMA		FONTE	NATUREZA	PLANO		
UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA	UGR	INTERNO	VALOR
20001	04122200050230000	001001001	319013	200010		494.011,70

OBSERVACAO: REMANEJAMENTO PARA ATENDER PARCELAMENTO DO REFIS.

5. Nota de Reserva (NR)

Documento destinado ao registro da reserva de dotação orçamentária e da cota financeira compromissada para futuro empenhamento.

A emissão da NR poderá ocorrer durante a abertura do processo de compras, obras e serviços em geral, de acordo com o Decreto de Execução Orçamentária do Exercício.

As cotas financeiras reservadas dos meses anteriores deverão ser roladas para o mês corrente de contabilização por meio da transação >ROLCOTRES;

Quando as NRs forem canceladas, as cotas financeiras reservadas retornarão à conta Cotas Disponíveis a Empenhar.

Para processar a emissão de uma Nota de Reserva (NR), digite na linha de comando do SIAFEM/SP a transação: >NR, que o sistema abrirá a seguinte tela:

```

SIAFEMXX - EXEORC, UG, NR ( NOTA DE RESERVA )
                                     USUÁRIO:      (1)
DATA EMISSÃO      : DDMMMAAAA      (2) NÚMERO : AAAANR__ (3)
UNIDADE GESTORA   : COD.UG (4)
GESTÃO            : (5)
EVENTO            : (6)
PTRES             : (7)                PROCESSO: (8)

  UO      PROGRAMA  FONTE  NATUREZA  PLANO  V A L O R
  ---      TRABAHO  RECURSO  DESPESA  INTERNO  R$
  (9)      (10)      (11)      (12)      (13)      (14)      (15)

                        CRONOGRAMA DA COTA

      MÊS      VALOR      MÊS      VALOR
      (16)      (17)      (18)      (19)

OBSERVAÇÃO: (20)
  
```

Instruções para preenchimento

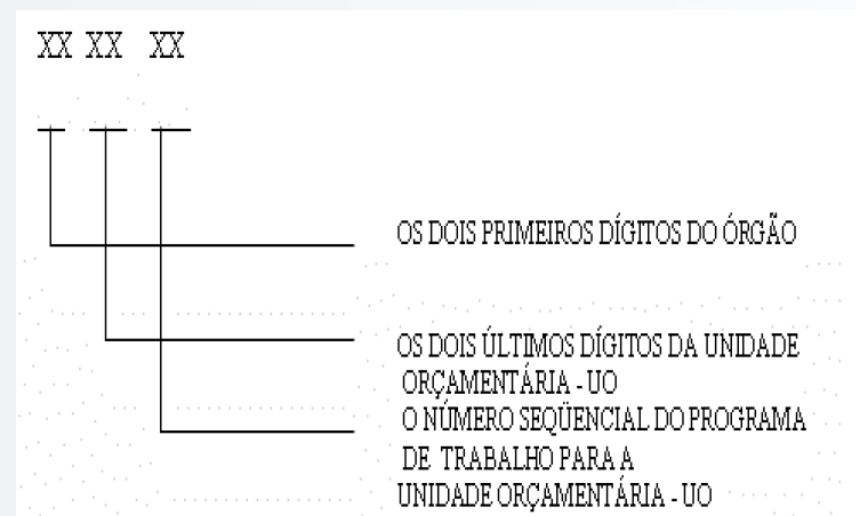
1. **USUÁRIO** = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA; campo preenchido pelo SIAFEM/SP com base na senha informada.
2. **DATA EMISSÃO** = informada pelo sistema.
3. **NÚMERO** = Número da NR é controlado pelo sistema.
4. **UNIDADE GESTORA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Gestora da Administração responsável pela realização da parcela do Programa de Trabalho contemplado em determinado crédito orçamentário.
5. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora.

Para consultar Gestão, utilize um dos comandos:

- >LISGESTAO ou;
- >CONGESTAO

6. **EVENTO** = preenchido pelo sistema.

7. **PTRES** = código numérico de 6 dígitos com a seguinte composição:



XX - Órgão

XX - U.O.

XX - P.T.

Para consultar os Programas de Trabalho Resumido diretamente no SIAFEM/SP, utilize um dos comandos:

- >LISPTRESUG – lista os programas de trabalho resumido por Unid. Gest.
- >LISPTRES – lista os programas de trabalho resumido.
- >CONPTRES – consulta PTRES.

8. **PROCESSO** = informe o código cadastrado no SIAFEM/SP.

Para consultar os processos cadastrados no sistema SIAFEM/SP, utilize uma das transações:

- >LISPROCESS
- >CONPROCESS

Caso não tenha o processo cadastrado no sistema SIAFEM/SP, acesse a transação >INCPROCESS e efetue a inclusão do processo.

9. **UO** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Orçamentária subordinada à Unidade Gestora.

Para consultar as Unidades Orçamentárias, utilizar o comando: >LISUO

10. **PROGRAMA TRABALHO** = código numérico de 17 dígitos, que define o Programa de Trabalho (ação de governo) para o qual está sendo reservada a dotação orçamentária.

Para consultar os Programas de Trabalho diretamente no SIAFEM/SP, utilize um dos comandos:

- >LISPTRESUG – lista os programas de trabalho resumido por Unid. Gest.
- >LISPT – lista os programas de trabalho.
- >LISPTRES – lista os programas de trabalho resumido.
- >CONOPT – consulta PTRES por Unidade Orçamentária (UO).
- >CONPTRES – consulta PTRES.

11. **FONTE RECURSO** = código numérico de 9 dígitos, que define a fonte da qual sairá o recurso para atender o Programa de Trabalho.

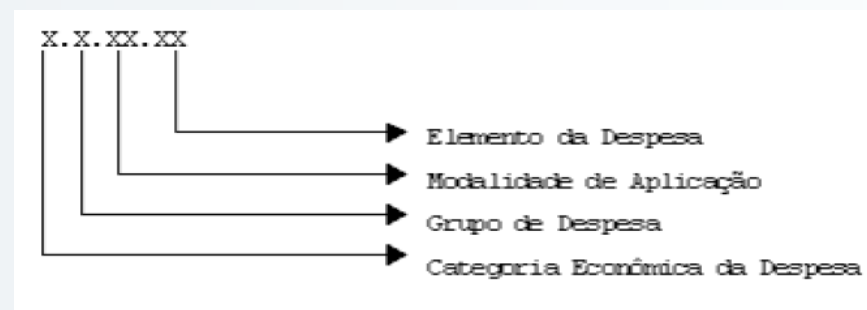
São elas:

- 001XXXXXX - Tesouro;
- 002XXXXXX - Recursos Vinculados Estaduais;

- 003XXXXXX - Fundo Especial de Despesa;
- 004XXXXXX - Recursos Próprios da Administração Indireta;
- 005XXXXXX - Recursos Vinculados Federais;
- 007XXXXXX - Recursos de Operações de Crédito.

Para consultar as fontes de recursos cadastradas no SIAFEM/SP, utilize a transação >**LISFONTE**.

12. **NATUREZA DESPESA** = código numérico de 6 dígitos, que define a despesa orçamentária composta por:



O detalhamento da classificação da despesa orçamentária por natureza pode ser [consultado aqui](#).

A Portaria CO é publicada todos os anos, geralmente no mês de janeiro, e ao longo do exercício ela pode ser republicada em decorrência de alterações. A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada também no sistema SIAFEM/SP, pelos comandos:

- >LISRECDESP
- >CONRECDESP

13. **UGO** = Unidade Gestora

14. **PLANO INTERNO** = não

15. **VALOR** = informe o valor da Reserva, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem pontos e sem vírgula.

16. **MÊS** = informe o(s) mês(es) para o(s) qual(is) o(s) valor(es) a será(ão) reservado(s).

17. **VALOR** = informe o valor mensal da reserva.

18. **OBSERVAÇÃO** = campo destinado ao histórico do lançamento efetuado.

Para cancelar uma Nota de Reserva, digite na linha de comando do SIAFEM/SP a transação >CANNR e transcreva os dados de acordo com a NR original.

Modelo Exemplificativo de NR:

__ SIAFEM2017-EXEORC,UG,NR (NOTA DE RESERVA) _____

USUARIO: XXXXX

DATA EMISSAO: 09FEV2017 NUMERO: 2017NR _____

UNIDADE GESTORA: 130999

GESTAO: 00001

EVENTO: 201100

PROCESSO: _____ PTRES: _____ (INFORME PTRES OU UO/PT)

PROGRAMA	FONTE	NATUREZA	PLANO
UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA
UGO	INTERNO	VALOR	

CRONOGRAMA DA COTA

MES	VALOR	MES	VALOR

OBSERVACAO:

6. Nota de Empenho (NE)

Documento utilizado para registrar o comprometimento da despesa, bem como seu reforço, quando necessário.

Verifique se o favorecido possui cadastro no SIAFEM: ele deve estar cadastrado previamente no subsistema CADBASICO do SIAFEM/SP. Para isso, utilize os comandos a seguir:

- >CADBASICO
- (x) CONSULTAS
- (X) CONCRETOR

Caso o Favorecido (Credor) não esteja cadastrado no SIAFEM, caberá a você realizar o cadastramento conforme será visto posteriormente na parte prática do curso.

Verifique se há crédito orçamentário e cota para empenhar.

A emissão da NE está condicionada à existência prévia de Crédito Disponível (saldo disponível na conta contábil: 6.2.2.1.1.01.01) e Cota de Despesa Disponível a Empenhar (saldo na conta contábil: 8.2.2.1.1.03.01).

Ao utilizar a transação: >LISCONTA

___ SIAFEM2017-TABELAS,PLANCONTA,LISCONTA (LISTA CONTA CONTABIL) ___

CONSULTA EM 08/02/2017 AS 15:48

CONTA	SIS	CC_E	NAT	NOME
622110100				CREDITO DISPONIVEL
622110101	O	28	4	C.....= CREDITO DISPONIVEL

___ SIAFEM2017-TABELAS,PLANCONTA,LISCONTA (LISTA CONTA CONTABIL) ___

CONSULTA EM 08/02/2017 AS 15:48

CONTA	SIS	CC_E	NAT	NOME
822110300				COTA DE DESPESA DISPONIVEL A EMPENHAR
822110301	C	10	4	C.....= COTA DE DESPESA DISPONIVEL A EMPENHAR

Para executar a despesa, verifique se a Unidade Gestora (UG) dispõe de Crédito Disponível e Cota de Despesa Disponível a Empenhar na natureza de despesa requerida. Para tanto, deverá utilizar o comando > DETACONTA.

Preencha os campos destacados e solicite o detalhamento da conta, conforme modelo exemplificativo:

1. VERIFICAÇÃO DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO CONTA CONTÁBIL

6.2.2.1.1.01.01

___ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL) ___

UNIDADE GESTORA: 080101

GESTAO: 00001

MES/ANO : FEV2017

CONTA CONTABIL: 622110101

CONTA CORRENTE: _____

OPCAO: 1 - DETALHADA 2 - SALDO

3 - INVERSAO DE SALDO 4 - SALDO ZERO

Ao solicitar o detalhamento da conta, surgirá a seguinte tela, com informações detalhadas:

___ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL)

CONSULTA EM 08/02/2017 AS 16:07 TELA: 001

UNIDADE GESTORA : 080101 - GABINETE DO SECRETARIO

GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

POSICAO : FEVEREIRO - ABERTO

CONTA : 622110101 - = CREDITO DISPONIVEL

LI CONTA CORRENTE CONTABIL SALDO R\$

01 080173 001002007 319013 080010	10.204.270,51C
02 080174 001002007 319013 080010	4.725.166,96C
TOTAL :	14.929.437,47C

LINHA(LI) PARA DETALHAR : ___ DATA INICIAL : _____ DATA FINAL : _____

Consulte a Tabela De **Conta Corrente Contábil**.

As linha (LI) 01 e 02 apresentam o detalhamento da **Conta Corrente Contábil de Código 28 Célula Orçamentária de Despesa Sem Plano Interno**, cuja composição corresponde a: PTRES + Fonte + ND(6)+UGO.

A seguir, vamos analisar a composição numérica em destaque na imagem do sistema:

01 080173 001002007 319013 080010

- 080173 = PTRES – Plano de Trabalho Resumido – Desenv. Ens. Fund. Profis. Magist – FUNDEB
- 001002007 = Fonte de Recurso – Fundo de Desenvol. Educação Básica – FUNDEB
- 319013 = Natureza da Despesa – Obrigações Patronais
- 080010 = Unidade Gestora Orçamentária – Administração Superior da Secretaria e da Sede

O detalhamento permite concluir que há crédito orçamentário para executar obrigações, cuja Natureza da Despesa corresponde a Obrigações Patronais.

2. Verificação da Cota de Despesa Disponível a Empenhar

Conta Contábil – 8.2.2.1.03.01

Utilize novamente o comando: >DETACONTA

Preencha os campos destacados e solicite o detalhamento da conta, conforme modelo exemplificativo:

___ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETA
UNIDADE GESTORA: 080101
GESTAO: 00001
MES/ANO : FEV2017
CONTA CONTABIL: 822110301
CONTA CORRENTE: _____

OPCAO: _ 1 - DETALHADA 2 - SALDO
3 - INVERSAO DE SALDO 4 - SALDO ZERO

Ao solicitar o detalhamento da conta, surgirá a seguinte tela, com informações detalhadas:

____ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETAACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL)

CONSULTA EM 08/02/2017 AS 16:07 TELA: 001

UNIDADE GESTORA : 080101 - GABINETE DO SECRETARIO

GESTAO : 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

POSICAO: FEVEREIRO - ABERTO

CONTA : 822110301 - = CREDITO DISPONIVEL

LI CONTA CORRENTE CONTABIL SALDO R\$

01 001 1 2017 01 14.929.437,47C

TOTAL : 14.929.437,47C

LINHA(LI) PARA DETALHAR : ____ DATA INICIAL : ____ DATA FINAL : ____

Consulte a Tabela De **Conta Corrente Contábil**. As linhas (LI) 01 e 02 apresentam o detalhamento da Conta Corrente Contábil de Código 17 – **Célula Financeira + Ano + Mês**, cuja composição corresponde a: **Fte + Grupo de Despesa + Ano + Mês**

- 001 = Fonte de Recurso – Fonte Tesouro
- 1 = Grupo de Despesa – Despesa de Pessoal
- 2017 = Ano do Gasto
- 01 = Mês do Gasto – Janeiro

O detalhamento permite concluir que há Cota de Despesa Disponível a Empenhar para executar obrigações de natureza de despesa corrente.

A emissão da **Nota de Empenho** (NE) é responsabilidade do Ordenador de Despesa da UGE. Para processar o documento, utilize a transação: NE.

```
graph LR; A[Verifique em qual sistema deverá ser processado o Empenho (SIAFEM/SP ou SIAFÍSICO/SP).] --> B[Você poderá confirmar em qual sistema deverá ser realizado o empenhamento da despesa mediante a utilização de um dos comandos:]; B --> C[> LISRECDISP]; B --> D[> CONREDESP]; C --> E[Ao digitar a natureza da despesa a ser empenhada, a tela fornecerá as seguintes informações detalhadas:]; D --> E;
```

1

Verifique em qual sistema deverá ser processado o Empenho (SIAFEM/SP ou SIAFÍSICO/SP).

Você poderá confirmar em qual sistema deverá ser realizado o empenhamento da despesa mediante a utilização de um dos comandos:

- > LISRECDISP
- > CONREDESP

Ao digitar a natureza da despesa a ser empenhada, a tela fornecerá as seguintes informações detalhadas:

___ SIAFEM2017-TABELAS,RECDESP,LISRECDESP (LISTA CLASSIF RECEITA/DESPESA)

CONSULTA EM 08/02/2017 AS 18:30

COD RECEITA/DESPESA: 3.3.9.0.39.11

NOME DA REC/DESP...: SERVICOS PRESTADOS PELA PRODESP

ESCRITURACAO: S

NATUREZA Q.D.D.: 2 - ABAIXO DO NIVEL D.O.U.

*** INDICADORES ***

TIPO ITEM DESPESA...: 00 - GERAL

EXERCICIO DA CONTA...: 1 - CONTA DO EXERCICIO ATUAL

GRUPO CONTABIL...: 21 - RP FORNECEDORES

SIAFEM/SIAFISICO: 1 - SIAFISICO

EXIGE RESERVA: S - EXIGE RESERVA

CONTA DE CUSTEIO: 0 - CONTA NAO E' DE CUSTEIO

O detalhamento permite concluir que a despesa 3.3.9.0.39.11 deve ser empenhada no sistema SIAFÍSICO/SP.

2

Selecione o evento a ser utilizado para emitir o Empenho.

Para consultar qual o evento deve ser utilizado na emissão do Empenho, use um dos comandos genéricos:

- >LISEVENTO, que lista todos os eventos
- >CONEVENTO
- >LISEVENCON, que lista os eventos pela conta contábil
- >LISEVENNAT, que lista os eventos pela natureza da despesa

Ao utilizar a transação (comando): >LISEVENTO e digitar 40.0.000, serão listados todos os eventos a partir de 40.0.00, cuja lista se encerrará em 41.6.644, ou seja, existem vários eventos que processam empenhamento de despesa, mas os mais utilizados são: o 40.0.091 e o 40.0.051.

```

__ SIAFEM2017-TABELAS,EVENTOS,LISEVENTO ( LISTA EVENTOS ) _____
CONSULTA EM 09/02/2017 AS 16:31
EVENTO      MNEMONICO
400051      EMPENHO DE DOTACAO RESERVADA
400052      REFORCO DE EMPENHO ESTIMATIVO
400091      EMPENHO DA DESPESA
400092      REFORCO DO EMPENHO
400093      ANULACAO DE EMPENHO
400096      ANULACAO EMPENHO DE ADIANTAMENTO
400097      ANULACAO EMPENHO REC.VINCULADO
400098      EMPENHO DE ADIANTAMENTO
400099      ANULACAO EMP.ADIANT.NAO PAGO
400100      ANUL.EMP.ADIANT.VINC.NAO PAGA
400101      ANULACAO ADIANT.VINC.PAGO
400193      ESTORNO DA ANULACAO EMPENHO
400196      ESTORNO ANULACAO NE ADTOS.INDE
400199      ESTORNO ANULACAO NE ADTOS.NPAG
-----
( _____ ) PARA DETALHAR INFORME EVENTO
  
```

Existem eventos específicos para determinados procedimentos contábeis. Por exemplo, para o empenho de Adiantamento, deverá ser utilizado o evento 40.0.098; para Reforço de Empenho, deverá ser utilizado o evento 400092, etc. No entanto os eventos mais utilizados são:

- **Evento 40.0.091 – Empenho da Despesa**
- **Evento 40.0.051 – Empenho para Dotação Reservada**

Para verificar qual dos eventos (40.0.091 ou 40.0.051) deverá ser utilizado para emitir o Empenho, assim como em qual sistema deverá ser realizado no SIAFEM/SP ou SIAFÍSICO/SP, utilize um dos comandos:

- **>LISRECDESP**
- **>CONREDESP**

Digite a natureza da despesa a ser empenhada, conforme modelo a seguir:

```

__ SIAFEM2017-TABELAS,RECDESP,LISRECDESP ( LISTA CLASSIF RECEITA/DESPESA )
CONSULTA EM 08/02/2017 AS 18:30
COD RECEITA/DESPESA: 3.3.9.0.39.11
NOME DA REC/DESP : SERVICOS PRESTADOS PELA PRODESP
ESCRITURACAO: 5
NATUREZA Q.D.D. : 2 - ABAIXO DO NIVEL D.O.U.
***INDICADORES***
TIPO ITEM DESPESA : 00 - GERAL
EXERCICIO DA CONTA : 1 - CONTA DO EXERCICIO ATUAL
GRUPO CONTABIL : 21 - RP FORNECEDORES
SIAFEM/SIAFISICO : 1 - SIAFISICO
EXIGE RESERVA : S - EXIGE RESERVA
CONTA DE CUSTEIO : 0 - CONTA NAO E' DE CUSTEIO
  
```

Para o exemplo demonstrado, a natureza de despesa exige a utilização do Evento 40.0.051, pois exige Reserva e o empenhamento deverá ser processado no Sistema SIAFÍSICO/SP.

Já o empenho referente a pagamento de despesa com diárias de pessoal civil (ND – 3.3.90.14.01) não requer Reserva e deverá ser processado no sistema SIAFEM/SP:

```

__ SIAFEM2017-TABELAS,RECDESP,LISRECDESP ( LISTA CLASSIF RECEITA/DESPESA )
CONSULTA EM 08/02/2017 AS 18:37
COD RECEITA/DESPESA: 3.3.9.0.14.01
NOME DA REC/DESP : DIARIAS PESSOAL CIVIL
ESCRITURACAO : S
NATUREZA Q.D.D. : 2 - ABAIXO DO NIVEL D.O.U.
***INDICADORES***
TIPO ITEM DESPESA : 00 - GERAL
EXERCICIO DA CONTA : 1 - CONTA DO EXERCICIO ATUAL
GRUPO CONTABIL : 01 - FORNECEDORES
SIAFEM/SIAFISICO : 0 - SIAFEM
EXIGE RESERVA : N - NAO EXIGE RESERVA

```

Instruções para preenchimento

Tela 1:

```

SIAFEMXX, EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO)
UNIDADE GESTORA : COD.UG (2) USUÁRIO: (1)
GESTÃO : COD.DA GESTÃO(3)
CODIGO EVENTO : (4)

```

1. **USUÁRIO** = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA; campo preenchido pelo SIAFEM/SP com base na senha informada.
2. **UNIDADE GESTORA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Gestora da Administração responsável pela execução da parcela do Programa de Trabalho.
3. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora.
4. **EVENTO** = utilize os eventos da classe 40. 0. XXX. Tecle ENTER novamente.

Tela 2:

```

SIAFEMXX - EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO)
DATA EMISSÃO : DDMMHAAA (1) USUÁRIO:
UNIDADE GESTORA : COD.UG (2) NÚMERO : AAAANE (2)
GESTÃO : GESTÃO DA UG
CNPJ/CPF/UG CREDOR : (3)
GESTÃO CREDOR : (4)

EVENTO : 400091 EMPENHO DA DESPESA

PT RESUMIDO : (5) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : (6)
PROGRAMA TRABALHO : (7) FONTE RECURSO : (8)
NATUREZA DESPESA : (9) UG ORÇAMENTÁRIA : (10)
COD.DO MUNICÍPIO : (11) ACORDO : (12)
MODALIDADE : (13) LICITAÇÃO : (14)
REFERENCIA LEGAL : (15) ORIGEM MATERIAL : (16)
NÚMERO PROCESSO : (17)
VALOR : (18)
LOCAL DE ENTREGA : (19) DATA DE ENTREGA : (20)

TIPO DE EMPENHO : 1-REPASSE FINANCEIRO 2-SUPRIMENTO INDIVIDUAL
3-SUBVENÇÃO SOCIAL 9-DESPESA NORMAL

```

1. **DATA EMISSÃO** = informada pelo sistema.
2. **NÚMERO** = número da NE, informado e controlado pelo sistema.
3. **CNPJ/CPF/UG CREDOR** = cpreencher esse campo com o código do credor previamente cadastrado no sistema.

Para consultar se o favorecido está cadastrado no SIAFEM, utilize os comandos a seguir:

>CADBASICO

(x) CONSULTAS

(X) CONCRETOR

Caso o Favorecido (Credor) não esteja cadastrado no SIAFEM, caberá a você realizar o cadastramento conforme será visto posteriormente na parte prática do curso.

4. **GESTÃO CREDOR** = se a informação preenchida no campo anterior se referir a uma UG, informe o código da respectiva gestão.

Utilize os comandos:

>CONGESTAO

>LISGESTAO

5. **PT RESUMIDO** = código numérico de 6 dígitos com a seguinte composição:

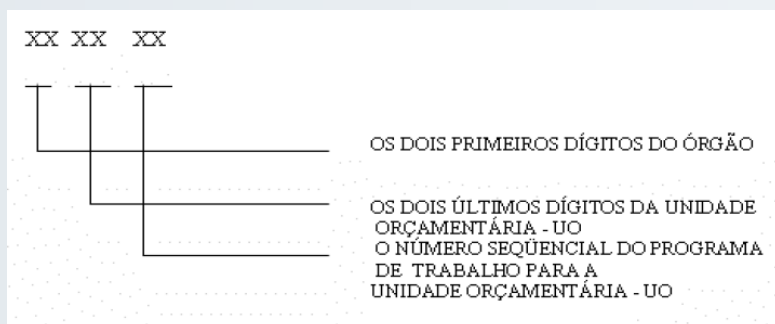
Utilize os comandos:

>CONPTRES – CONSULTA PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO

>CONUOPT – CONSULTA PTRES DA UO/PT

>LISPTRES – LISTA PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO

>LISPTRESUG – LISTA PTRES POR UG



Deixe em branco os campos “6 – Unidade Orçamentária” e “7 - Programa de Trabalho.

6. **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Orçamentária.

Comando:

>LISUO

7. **PROGRAMA TRABALHO** = código numérico de 17 dígitos, que define o Programa de Trabalho (ação de governo) para o qual o empenho está sendo emitido, cuja codificação corresponde a:

I. Informar o código da função de governo, de acordo com a funcional programática.

II. Informar o código da subfunção de governo.

III. Informar o código do programa de trabalho.

IV. Informar o código do projeto.

V. Preencher o código da atividade com zeros.

VI. Informar o nome do programa de trabalho, de acordo com a combinação de códigos informada.

O SIAFEM possui várias transações para consultar o Programa de Trabalho:

>CONPTRES – CONSULTA PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO

>CONUOPT – CONSULTA PTRES DA UO/PT

>LISPT – LISTA PROGRAMA DE TRABALHO

>LISPTRES – LISTA PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO

>LISPTRESUG – LISTA PTRES POR UG

Veja a consulta do comando “>LISPT”:

```

__ SIAFEM2017-TABELAS,PT,LISPT ( LISTA DE PROGRAMA DE TRABALHO ) ____
CONSULTA EM 08/02/2017 AS 19:06
PROGRAMA TRABALHO      N O M E
-----
01.031.0150.1215.0000  EXPANSAO E ADEQUACAO INSTALACOES PAL. 9 JULHO
  
```

Os dígitos:

- 01 – Função e,
- 031 – Subfunção

São estabelecidos pela Portaria do Ministério Orçamento e Gestão (MOG) de nº 42, de 14 de abril de 1999, publicada no DOU de 15 de abril de 1999.

- **0150 – Programa de Trabalho e,**

- **1215 – Código do Projeto**

Estão disponibilizados na [Lei Orçamentária Anual](#) (LOA).

- **XXXX – Código da Atividade - Deve ser preenchido com zeros.**



SAIBA MAIS

Clique [aqui](#) para acessar a portaria MOG nº 42/199, que padroniza para toda federação (União, Estados, DF e Municípios) o código da função e subfunção de governo.

8. **FONTE RECURSO** = código numérico de 9 dígitos, que define a fonte da qual sairá o recurso para atender o empenho. Para consultar a fonte, utilize um dos comandos:

>LISFONTE

>CONFONTE

São elas:

- 001XXXXXX - Tesouro;
- 002XXXXXX - Recursos Vinculados Estaduais;
- 003XXXXXX - Fundo Especial de Despesa;
- 004XXXXXX - Recursos Próprios da Administração Indireta;
- 005XXXXXX - Recursos Vinculados Federais;
- 007XXXXXX - Recursos de Operações de Crédito.

9. **NATUREZA DESPESA** = código numérico de 8 dígitos que define a despesa orçamentária composta de:

O detalhamento da classificação da despesa orçamentária por natureza pode ser [consultado no link](#).

A Portaria CO é publicada todos os anos, geralmente no mês de janeiro, e ao longo do exercício ela pode ser republicada em decorrência de alterações.

A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada também no sistema SIAFEM/SP, pelos comandos:

>LISRECDSP

>CONRECDSP

10. **UG ORÇAMENTÁRIA** = informe o código da UGO a qual a Unidade Gestora pertence.

11. **CÓD. MUNICÍPIO** = informe, com base na Tabela de Regionalização, o código do município onde vai ser realizada a despesa. A Tabela de Regionalização pode ser consultada no SIAFEM/SP por meio da transação >LISPLANREG.

12. **ACORDO** = não preencha.

13. **MODALIDADE** = informe a modalidade do empenho, a saber:

- 1 = Ordinário (desembolso único, não aceita reforço);
- 3 = Estimativo (despesa conhecida com valor incerto, aceita reforço);
- 5 = Global (diversos desembolsos, não aceita reforço).

14. **LICITAÇÃO** = informe o tipo de Licitação, a saber:

- 0 = Adiantamento;
- 1 = Concurso;
- 2 = Convite;
- 3 = Tomada de Preços;
- 4 = Concorrência;

- 5 = Dispensa de Licitação;
- 6 = Inexigível;
- 7 = Pregão;
- 8 = Adjudicação;
- 9 = Não aplicável.

15. **REFERÊNCIA LEGAL** = campo vinculado ao anterior (Licitação).

Quando se tratar de Dispensa de Licitação ou Inexigível, informe o dispositivo legal originário. Nos demais casos, informe o número do documento legal.

16. **ORIGEM MATERIAL** = informe a origem do material a ser adquirido:

- 1 - Nacional;
- 2 - Material estrangeiro adquirido no mercado interno;
- 3 - Material estrangeiro adquirido fora do país.

Caso o empenho se referir a serviços, não preencha o campo.

17. **NÚMERO PROCESSO** = informe o número do processo.

18. **VALOR** = informe o valor do empenho, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem ponto(s) e sem vírgula.

19. **LOCAL DE ENTREGA** = informe o local onde a mercadoria deverá ser entregue ou onde o serviço será prestado.

20. **DATA DE ENTREGA** = informe a data de entrega prevista.

Modelo Exemplificativo de NE:

```
CONSULTA EM 09/02/2017 AS 20:25          USUARIO: XXXXXX
DATA EMISSAO: 02JAN2017      * NE_SIAFEM * NUMERO: 2017NE00018
DATA LANÇAMENTO: 02JAN2017
UNIDADE GESTORA: 080101 - GABINETE DO SECRETARIO
GESTAO: 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO
CGC/CPF/UG CREDOR: 57602096000185 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE SANTO ANDRE
GESTAO CREDOR:
EVENTO: 400091 - EMPENHO DA DESPESA

PROGRAMA DE FONTE NATUREZA PLANO
PTRES UO TRABALHO RECURSO DESPESA UGO INTERNO
080103_08001 12122081561780000 001002007 31901324 080010 000.000.0100

ACORDO: MODALIDADE: 1 - ORDINARIO
LICITACAO: 6 - INEXIGIVEL REFERENCIA LEGAL: LEI Nº 8.666/93
ORIGEM MATERIAL: NUMERO PROCESSO: 00372/15
1-SERVICO/2 MATERIAL : EMPENHO ORIGINAL:
NUMERO OFERTA COMPRA : NUMERO CONTRATO :
IDENTIFICADOR OBRA : C.E.:
VALOR: 10,49
LOCAL DE ENTREGA: PRAÇA DA REPUBLICA Nº 53 EM 07FEV2017
TIPO DE EMPENHO: 9 - DESPESA NORMAL
```

Após teclar “Enter”, o sistema abrirá a próxima tela.

Tela 3:

SIAFEMXX, EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO)	
DATA EMISSÃO	: DDDMMMAAAA USUÁRIO: _____
	NÚMERO : AAAANE _____
CRONOGRAMA MENSAL	
MÊS	VALOR
(1)	(2)
VALOR DO EMPENHO: _____(3)	

1. **MÊS** = informe o(s) mês(es) previsto(s) para a ocorrência do gasto.

2. **VALOR** = informe o valor do gasto para o(s) mês(es), preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem pontos e sem vírgula.

3. **VALOR DO EMPENHO** = campo preenchido pelo sistema. Esse valor tem que ser igual ao valor informado no item nº 18 da segunda tela da NE, e igual à soma das parcelas informadas.

Todos os campos são preenchidos e confirmados automaticamente pelo sistema. Tecele "Enter".

Modelo Exemplificativo de NE:

___ SIAFEM2017-EXEORC,CONSULTAS,CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO) _____

CONSULTA EM 14/02/2017 AS 15:45 USUARIO :

DATA EMISSAO: 02JAN2017 NUMERO: 2017NE00018

CRONOGRAMA MENSAL - EMPENHO DA DESPESA

--MES--	--VALOR--
01	10,49

Após teclar “Enter”, o sistema solicitará a confirmação. Em seguida, mostrará a próxima tela.

Tela 4:

```

SIAFEMXX - EXEORC,  UC,  NE  (  NOTA DE EMPENHO )
                                USUÁRIO : _____
UC EXECUTORA                  : COD.UG EXECUTORA
GESTÃO                        : GESTÃO DA UC EXECUTORA
CNPJ/CPF/UC CREDOR           : CNPJ
GESTÃO CREDOR                 :

EMPENHO CADASTRADO

EMPENHO NÚMERO                : AAAANEXXXXX
DATA EMISSÃO                  : DDMMMAAA
LANÇAMENTO                     : XXXXXX
VALOR DO EMPENHO              : R$
TIPO DE EMPENHO               : XXXXXX

```

Tela 5:

```

SIAFEMXX - EXEORC, UC, NE (NOTA DE EMPENHO)
USUÁRIO: _____

UNIDADE GESTORA : COD.UG
GESTÃO : GESTÃO DA UC
NÚMERO : AAAANEXXXXXX

ITEM UNID.MEDIDA QTD. PREÇO UNITÁRIO PREÇO TOTAL
1 _____
(1) (2) (3) (4) (5) DESCRIÇÃO
_____
_____ (6) _____
_____
_____
_____
_____

VALOR TOTAL DO EMPENHO : (7)
VALOR TOTAL JÁ DESCRITO : (8)

```

1. **ITEM** = número sequencial preenchido e controlado pelo sistema.
2. **UNID. MEDIDA** = informe a unidade de medida (peça, metro, quilo, etc.) do bem ou do serviço que está sendo empenhado.
3. **QTD.** = informe a quantidade a ser adquirida em bens ou serviços.
4. **PREÇO UNITÁRIO** = informe o preço unitário do bem ou serviço que está sendo empenhado.
5. **PREÇO TOTAL** = valor fornecido pelo sistema com base na informação dos campos 3 – (Quantidade) multiplicado pelo 4 - (Preço Unitário).
6. **DESCRIÇÃO** = descreva o bem ou serviço objeto do empenho com suficiência de detalhes.
7. **VALOR TOTAL DO EMPENHO** = campo informado pelo sistema após o término da descrição do último item do empenho.
8. **VALOR TOTAL JÁ DESCRITO** = campo informado pelo sistema após o término da descrição de cada item componente do empenho, a descrição dos itens da NE é obrigatória, inclusive para atender a legislação.

A seguir, veja um modelo da NE:

___ SIAFEM2017-EXEORC CONSULTAS, CONNE (CONSULTA NOTA DE EMPENHO) _____

USUARIO : _____

UNIDADE GESTORA: 080101 - GABINETE DO SECRETARIO

GESTAO: 00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO

NUMERO: 2017NE00018

ITEM	UNID. MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
001	CONT	0001	10,49	10,49
DESCRICAO				(FIM)
DESPESAS COM CONTRIBUIÇÃO				
PREVIDENCIARIA 22% PARTE				
PATRONAL.				

7. NL em Liquidação (NLEMLIQ)

Instruções para preenchimento

Essa fase intermediária, denominada NL em Liquidação, ou simplesmente NLEMLIQ, é utilizada para os casos em que os FATOS GERADORES já ocorreram, mas cuja etapa de liquidação orçamentária ainda não foi concluída. Observe:

MOMENTO DA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR DA OBRIGAÇÃO PATRIMONIAL (MOMENTO DO RECONHECIMENTO DO PASSIVO)	LANÇAMENTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA	MOMENTO DA OCORRÊNCIA DO FATO GERADOR DA OBRIGAÇÃO PATRIMONIAL (MOMENTO DO RECONHECIMENTO DO PASSIVO)	LANÇAMENTOS DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA
Fato gerador ocorre antes do empenho ou no momento do empenho	No momento do empenho: D Crédito Disponível C Crédito Empenhado a Liquidar D Crédito Empenhado a Liquidar C Crédito Empenhado em Liquidação No momento da liquidação: D Crédito Empenhado em Liquidação C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar	Fato gerador ocorre depois do empenho e antes da liquidação	No momento do empenho: D Crédito Disponível C Crédito Empenhado a Liquidar No momento da ocorrência do fato gerador (depois do empenho e antes da liquidação): D Crédito Empenhado a Liquidar C Crédito Empenhado em Liquidação No momento da liquidação: D Crédito Empenhado em Liquidação C Crédito Empenhado Liquidado a Pagar

No caso de prestação de serviços, não é necessário passar pela fase NLEMLIQ, pois o fato gerador do passivo ocorre simultaneamente à liquidação da despesa orçamentária.

Para executar a **NLEMLIQ**, acesse a transação: **>NL**. Ao executar o comando, o sistema abrirá a seguinte tela:

___ SIAFEM2017-EXEFIN, UG, **NL (NOTA DE LANÇAMENTO)** _____

USUARIO : _____

DATA EMISSAO: DDMMMAAAA

NUMERO: XXXXNL _____

UNIDADE GESTORA: _COD. UG _____

GESTAO: (1) _____

CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA: (2) _____

GESTAO FAVORECIDA: (3) _____

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
(4)	_(5)_	_(6)_	_(7)_	_(8)_	_(9)_

- GESTÃO** = informe o código da gestão a qual a Unidade Gestora pertence.
- CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA** = informe o fornecedor do material ou prestador do serviço.
- GESTÃO FAVORECIDA** = quando for informado o código de uma UG no campo de número 2, informe o código da gestão a qual a UG pertence.
- EVENTO** = informe o código de acordo com a tabela de eventos.
- INSCRIÇÃO DO EVENTO** = informe o AAAANEXXXXX.
- REC/DESP** = informe a natureza da despesa a ser liquidada.

A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada também no sistema SIAFEM/SP, pelos comandos:

>LISRECDESP

>CONRECDESP

- CLASSIFICAÇÃO** = informe o código da conta contábil da despesa constante da NE.
- FONTE** = deixe em branco.
- VALOR** = informe o valor da liquidação.

Para consultar qual o evento deve ser utilizado na Liquidação do Empenho, utilize um dos comandos genéricos:

>**LISEVENTO**, que lista todos os eventos.

>**CONEVENTO**

>**LISEVENCON**, que lista os eventos pela conta contábil.

>**LISEVENNAT**, que lista os eventos pela natureza da despesa.

Modelo Exemplificativo de NLEMLIQ:

___ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta (DETALHA CONTA CONTABIL) _____

CONSULTA EM 14/02/2017 AS 16:00 USUARIO :
 DATA EMISSAO: 12JAN2017 NUMERO: 2017NL00022
 DATA LANÇAMENTO: 12JAN2017 TELA: 01/01

UNIDADE GESTORA: 210101 - ADM.SERVICO DA DIVIDA PUBLICA
GESTAO: 00001 - ADMINIST. DIRETA
CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA: PF7000106 - BCO.INTERAMERICANO
GESTAO FAVORECIDA:

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FORTE	VALOR
410101	2017NE00006	46907111	212210202	01001001	1.995.483,73

OBSERVACAO:
 NL EM LIQUIDACAO REF.A AMORTIZACAO DE PRINCIPAL DA DÍVIDA EXTERNA, COM VENCTO.
 EM 17/01/2017, DO CONTRATO ENTRE O GESP/BID/SEFAZ. (PRG. PROFFIS - XXXX/XX-XX)

8. Nota de Liquidação (NL)

Instruções para preenchimento

A Liquidação corresponde a um dos estágios da execução da despesa, a qual consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo direito ao crédito, que poderá ser apurado a partir das seguintes informações:

- a origem e o objeto que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A Liquidação da Despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- a Nota de Empenho (NE);
- os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.

As despesas empenhadas no SIAFEM, só poderão ser liquidadas pelo mesmo. Inclusive as transações específicas de obras, que possuem documentação própria.



As despesas empenhadas, mas não liquidadas, podem ser visualizadas no SIAFEM/SP por meio de consulta ao saldo das contas, mediante o uso de um dos comandos:

>**DETAConta**

>**BALANCETE**

- 6.2.2.1.3.01.XX - Crédito Empenhado a Liquidar.
- 6.2.2.1.3.02.XX - Crédito Empenhado em Liquidação.
- 6.2.2.9.1.01.XX - Empenhos a Liquidar.
- 8.2.2.1.1.04.01 - Cota de Despesa Empenhada.

Instruções para preenchimento

O documento utilizado para liquidar despesa empenhada é a Nota de Lançamento (NL).

Para executar a Liquidação, acesse a transação: >NL.

Ao executar o comando, o sistema abrirá a seguinte tela:

__ SIAFEM2017-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

USUARIO : _____

DATA EMISSAO: DDMMMAAAA NUMERO: XXXXNL _____

UNIDADE GESTORA: COD. UG _____

GESTAO: (1) _____

CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA: (2) _____

GESTAO FAVORECIDA: (3) _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

1. **GESTÃO** = informe o código da gestão a qual a Unidade Gestora pertence.
2. **CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA** = informe o fornecedor do material ou prestador do serviço.
3. **GESTÃO FAVORECIDA** = quando for informado o código de uma UG no campo de número 2, informe o código da gestão a qual a UG pertence.
4. **EVENTO** = informe o código de acordo com a tabela de eventos.
5. **INSCRIÇÃO DO EVENTO** = informe o AAAANEXXXXX.
6. **REC/DESP** = informe a natureza da despesa a ser liquidada.
7. **CLASSIFICAÇÃO** = informe o código da conta contábil da despesa constante da NE.
8. **FONTE** = deixe em branco.
9. **VALOR** = informe o valor da liquidação.

A codificação da receita e despesa orçamentária pode ser consultada também no sistema SIAFEM/SP, pelos comandos:

>LISRECDSP

>CONRECDSP

Para consultar qual o evento deve ser utilizado na Liquidação do Empenho, utilize um dos comandos genéricos:

>LISEVENTO, que lista todos os eventos.

>CONEVENTO

>LISEVENCON, que lista os eventos pela conta contábil.

>LISEVENNAT, que lista os eventos pela natureza da despesa.

Modelo Exemplificativo de NLEMLIQ:

__ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETAConta (DETALHA CONTA CONTABIL) _____

CONSULTA EM 14/02/2017 AS 16:11 USUARIO : _____

DATA EMISSAO: 04JAN2017 NUMERO: 2017NL00007 _____

DATA LANÇAMENTO: 04JAN2017 TELA: 01/01

UNIDADE GESTORA: 210101 - ADM.SERVICO DA DIVIDA PUBLICA

GESTAO: 00001 - ADMINIST. DIRETA

CNPJ/CPF/UG FAVORECIDA: PF7000125 - CAIXA ECONOMICA FED

GESTAO FAVORECIDA: _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
510114	2017NE00002	32902110	001001001		259.526,72

OBSERVACAO:

DESPESAS COM JUROS DA DÍV. INTERNA, C/VENCTO EM 04/01/2017, DO CONTRATO ENTRE O GESP/CEF/XXX.

9. Programação de Desembolso (PD)

Os **pagamentos das despesas liquidadas**, tanto pelo SIAFÍSICO quanto pelo SIAFEM/SP, são efetuados, em sua quase totalidade, por meio da **Conta Única do Estado**.

O documento utilizado para registrar e programar o pagamento de todas as obrigações financeiras, assim como das despesas orçamentárias liquidadas é a **Programação de Desembolso** (PD), que toma por base a NL de liquidação e a respectiva NE.

Caso haja necessidade de se cancelar uma PD que ainda não foi executada, o usuário deverá digitar, na linha de comando do SIAFEM/SP, a transação **>CANPD**.

Para programar o pagamento, o usuário deverá acessar a transação: **>PD**.

Instruções para preenchimento

Ao executar o comando, o sistema abrirá a seguinte tela:

```

SIAFEMXX - EXEFIN, UG, PD ( PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO )
DATA EMISSÃO      : (2)   DATA VENCIMENTO: (3)   USUÁRIO:  __ (1) __
UNIDADE GESTORA  : (5)   NÚMERO :  __ (4) __
GESTÃO           : (6)
LISTA OU ANEXO:  __ (7)   NL REF :  __ (8) __
PAGADORA
UG               : (9)
GESTÃO          : (10)
BANCO           : (11)   AGÊNCIA : (12)   CONTA CORRENTE:  ÚNICA (13)
FAVORECIDO
CNPJ/CPF/UG     : (14)
GESTÃO          : (15)
BANCO           : (16)   AGÊNCIA : (17)   CONTA CORRENTE: (18)
PROCESSO        : (19)   VALOR : (20)
FINALIDADE      : (21)
  
```

1. **USUÁRIO** = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA; **campo preenchido pelo SIAFEM/SP com base na senha informada.**
2. **DATA DE EMISSÃO** = **informada pelo sistema.**
3. **DATA DE VENCIMENTO** = **informar a data de vencimento da obrigação.**
4. **NÚMERO** = **controlado pelo sistema.**
5. **UNIDADE GESTORA** = **código cadastrado no SIAFEM/SP que define a Unidade Gestora da Administração responsável pela liquidação da despesa que gerou a obrigação.**

6. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora.

7. **LISTA OU ANEXO** = **preencha esse campo quando:**

- LISTA - utilizada para pagamento de diversos credores, por intermédio de uma única PD;

- ANEXO - quando o credor for uma Unidade Gestora integrante do SIAFEM/SP; consultar Módulos LISTA/ANEXO.

8. **NL REF.** = informe o número da NL de liquidação de despesa orçamentária que gerou a obrigação de pagamento. Nos demais casos, não preencha o campo.

9. **PAGADORA UG** = informe o código da UGF - Unidade Gestora Financeira responsável pelo pagamento.

10. **GESTÃO** = informe o código da gestão responsável pela Unidade Gestora Financeira.

11. **BANCO** = **não preencha.**

12. **LISTA OU ANEXO** = **não preencha.**

13. **CONTA CORRENTE** = **preenchida pelo sistema.**

14. **CNPJ/CPF/UG** = informe o código do credor previamente cadastrado no sistema.

15. **GESTÃO** = quando o favorecido for uma UG - Unidade Gestora, informe o código da gestão responsável dela.

16. **BANCO** = nota constante do item nº 18.

17. **AGÊNCIA** = nota constante do item nº 18.

18. **CONTA CORRENTE** = nota a seguir.

- Quando o pagamento tiver como favorecido um credor cadastrado no sistema por meio de CNPJ ou CPF, os campos de nºs 16, 17 e 18 não precisam ser informados, pois, ao final do preenchimento da tela, o sistema abre uma “janela” relacionando as contas bancárias cadastradas para o credor, bastando, então, posicionar o cursor na conta desejada e pressionar a tecla “ENTER”.

- Caso o Credor tenha uma única conta cadastrada, o sistema preencherá automaticamente.

- Quando o favorecido for identificado por código de UG e Gestão, os campos de nº 16 e 17 devem ficar em branco e de nº 18 deve ser preenchido com a palavra “ÚNICA”, com prévia emissão de um anexo, que deverá ser identificado no item (7).

- Nos pagamentos em que a Unidade Gestora necessita de autenticação mecânica nos documentos, o campo nº 18 deve ser preenchido com a palavra “BANCO”.

- Nos pagamentos de despesas de valor igual ou inferior a 100 UFESPs, o campo nº 18 pode ser preenchido com a palavra “SAQUE”, desde que essa informação conste no cadastro do credor favorecido, com prévia autorização do Centro de Atendimento ao Usuário – CAU. Para consultar o valor da UFESP, [clique aqui](#).

- Esse procedimento permite que o credor receba em dinheiro no caixa da agência bancária, somente no Banco do Brasil e o valor fica à disposição por 7 dias.

- Nos pagamentos em que a Unidade Gestora utilizou código de lista, preencha esse campo com a palavra LISTA.

19. **PROCESSO** = informe o número do processo relativo ao pagamento a ser efetuado.

20. **VALOR** = informe o valor total a ser pago, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem ponto(s) e sem vírgula.

21. **FINALIDADE** = informe o histórico do lançamento com suficiência de detalhes.

22. **EVENTO** = código numérico de 6 dígitos, que define a classificação contábil do ato ou fato administrativo.

Para as **PDs** devem ser usados os eventos da classe **70.X.XXX**.

Para consultar qual evento deve ser utilizado na Programação de Desembolso, utilize um dos comandos genéricos:

>**LISEVENTO**, que lista todos os eventos

>**CONEVENTO**

>**LISEVENCON**, que lista os eventos pela conta contábil

>**LISEVENNAT**, que lista os eventos pela natureza da despesa

Ao utilizar a transação (comando): >LISEVENTO e digitar 70.0.000, serão listados todos os eventos a partir de 70.0.00 utilizados para efetuar diversas modalidades de programação de desembolso (PD).

23. **INSCRIÇÃO DO EVENTO** = informe a conta corrente contábil, quando o evento exigir.

24. **REC/DESP** = informe a natureza da despesa a ser liquidada.

25. **CLASSIFICAÇÃO** = preenchido pelo sistema.

26. **FONTE** = campo de preenchimento facultativo. Se preenchido, a fonte deve ser a mesma informada na respectiva Nota de Empenho - NE.

27. **VALOR** = informar o valor a ser pago, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem ponto (s) e sem vírgula.

Modelo Exemplificativo de PD:

___ SIAFEM2017-CONTAB,CONSULTAS,DETACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL) _____
 CONSULTA EM 14/02/2017 AS 16:18 USUARIO: _____
 DATA EMISSAO: 10FEV2017 DATA VENCIMENTO: 13FEV2017 NUMERO: 2017PD00093
 UG: 210101_- ADM.SERVICO DA DIVIDA PUBLICA
 GESTAO: 00001_- ADMINISTR. DIRETA
 + PAGA + LISTA: 2017LI00040 NL REF.: 2017NL00274 _____
 PAGADORA DATA PAGAMENTO: 13FEV2017 OB PAG.: 2017OB00154 _____
 UG: 210001 - ADMINISTRACAO GERAL DO ESTADO
 GESTAO: 00001_- ADMINISTR. DIRETA
 BANCO: 001 AGENCIA: 01897 CONTA CORRENTE : 013000012
 S,PUBLICO SAO PAULO
 FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO
 CNPJ/CPF/UG: PF7000106_- BID - BANCO INTERAMERICANO
 GESTAO: _____
 BANCO: 001 AGENCIA: 01897 CONTA CORRENTE: LISTA
 S,PUBLICO SAO PAULO
 PROCESSO: XXXXX/2017 VALOR: 466.173,07
 FINALIDADE: PAGAMENTO DE ENCARGOS

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
700603	2017NE00089	32902221	001001001		466.173,07

10. Ordem Bancária (OB)

Documento utilizado pelo sistema para registro da movimentação de numerário entre contas bancárias.

Pode se desdobrar em OB INTRA-SIAFEM/SP, quando a movimentação do numerário ocorrer de Conta Única para Conta Única, caso em que não há envolvimento da rede bancária, ou para transferir saldo da Conta C para a Conta Única.

Sua validação junto à rede bancária ocorre por meio magnético em um determinado momento, após o horário comercial, implicando em crédito para o favorecido.

Comprova a liquidação de uma obrigação à Administração Estadual.

A OB INTRA-SIAFEM/SP não é gerada automaticamente. Nesse caso, o operador deverá utilizar a transação >OB e preencher o documento manualmente.



É emitido automaticamente pelo SIAFEM/SP, após a execução da Programação de Desembolso - PD, por meio da transação >EXEPD efetuada pelo Departamento de Finanças do Estado - DFE ou pelo Gestor Financeiro da Unidade.

Emissão de Ordem Bancária (OB):

___ SIAFEM2017-EXEFIN,UG,OB (ORDEM BANCARIA) _____
 USUARIO: (1) _____
 DATA EMISSAO: (2) DATA DE LANÇAMENTO: NUMERO: 2017OB _____
 UNIDADE GESTORA: (3) _____
 GESTAO: (4) _____
 DOMICILIO BANCARIO EMITENTE
 BANCO: (5) AGENCIA: (6) CONTA CORRENTE: (7) _____
 FAVORECIDO
 CNPJ/CPF/UG: (8) _____
 GESTAO: (9) _____
 DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO
 BANCO: (10) AGENCIA: (11) CONTA CORRENTE: (12) _____
 PROCESSO: (13) VALOR: (14) _____
 FINALIDADE: (15) _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

- USUÁRIO** = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA; **campo preenchido pelo SIAFEM/SP com base na senha informada.**
- DATA DA EMISSÃO** = informada pelo sistema.
- UNIDADE GESTORA** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Unidade Gestora Financeira responsável pela emissão da OB.
- GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP, que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora.
- BANCO** = informe o código do banco, quando a OB se referir à transferência de valor da Conta C para a Conta Única.
- AGÊNCIA** = informe o código da agência, quando a OB se referir à transferência de valor da Conta C para a Conta Única. Quando se tratar de transferência de Conta Única para Conta Única, deixe em branco.

7. **CONTA CORRENTE** = informe o código da conta corrente quando a OB se referir à transferência de valor da Conta C para a Conta Única. Quando se tratar de transferência de Conta Única para Conta Única, preencha com a palavra: ÚNICA.

8. **FAVORECIDO** = informe o código da UG Favorecida.

9. **GESTÃO** = informe o código da gestão do favorecido.

10. **BANCO** = deixe em branco.

11. **AGÊNCIA** = deixe em branco.

12. **CONTA CORRENTE** = preencha com a palavra: LISTA

13. **PROCESSO** = informe o número do processo ou número do documento, que ocasionou emissão da OB.

14. **VALOR** = informe o valor da transferência preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem pontos e sem vírgula.

15. **FINALIDADE** = informar o histórico do lançamento com suficiência de detalhes.

16. **EVENTO** = código numérico de 6 dígitos, constantes na Tabela de Eventos, que define a classificação contábil do ato ou fato administrativo.

17. **INSCRIÇÃO DO EVENTO** = informe a conta corrente contábil quando o evento exigir.

18. **REC/DESP** = informe a natureza da despesa a ser paga.

19. **CLASSIFICAÇÃO** = preenchida pelo sistema.

20. **FONTE** = código numérico de 9 dígitos que define a fonte da qual sairá o recurso. Informe sempre que o evento exigir. São elas:

- 001XXXXXX - Tesouro;
- 002XXXXXX - Recursos Vinculados Estaduais;
- 003XXXXXX - Fundo Especial de Despesa;
- 004XXXXXX - Recursos Próprios da Administração Indireta;
- 005XXXXXX - Recursos Vinculados Federais;

• 006XXXXXX - Outras Fontes de Recursos;

• 007XXXXXX - Recursos de Operações de Crédito.

Para consultar as fontes de recursos cadastradas no SIAFEM/SP, utilize a transação:

>LISFONTE

21. **VALOR** = informe o valor da OB, preenchendo o campo da esquerda para direita, sem ponto(s) e sem vírgula.

Modelo Exemplificativo de OB:

```

__ SIAFEM2017-EXEFIN,CONSULTAS,CONOB ( CONSULTA ORDEM BANCARIA ) _____
CONSULTA EM 14/02/2017 AS 17:49 USUARIO :
DATA EMISSAO: 13JAN2017 DATA LANÇAMENTO: 13JAN2017 NUMERO: 2017OB00026
UNIDADE GESTORA: 210001 - ADMINISTRACAO GERAL DO ESTADO
GESTAO: 00001 - ADMINIST. DIRETA *PAGTO C/ PRIORIDADE AUTORIZ *
PD/NL/OC/LISTA: 210101 00001 2017PD00014 2017NL00023 2017LI00012
DOM. BANC. EMITENTE TIPO OB : 013
BANCO: 001 AGENCIA : 01897 CONTA CORRENTE : 013000012
S.PUBLICO SAO PAULO
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO
CNPJ/CPF/UG : PF7000106 - BCO.INTERAMERICANO
GESTAO:
BANCO: 001 AGENCIA: 01897 CONTA CORRENTE: LISTA
S.PUBLICO SAO PAULO
PROCESSO: XXXXX/2017 VALOR : 1.995.483,73
FINALIDADE: PGT PRINC/BID/SEFAZ

EVENTO INSCRICAO DO EVENTO REC/DESP CLASSIFIC FONTE VALOR
700603 2017NE00006 46907111 001001001 1.995.483,73
701977 001001001 1.995.483,73

```



A OB é executada automaticamente pelo sistema e em conjunto com a PD, como pode ser verificado no exemplo, em que o evento da OB é 701977, cujo terceiro dígito igual a 1, indicando evento executado pelo sistema.

11. Guia de Recebimento para Depósitos na Conta "C" (GRDEPC)

Documento utilizado no SIAFEM/SP para registrar os depósitos efetuados na conta bancária tipo C das Unidades Gestoras Financeiras– UGFs;

Os depósitos efetuados na Conta C são oriundos de receitas, devolução de saldo de adiantamento, devolução de valores relativos a pagamentos não concluídos pelo Banco, depósitos de origens diversas, etc.

__ SIAFEM2017-EXEFIN,UG,GRDEPC (GR P/DEPOS.CTA "C"- UG FINANC.) _____

USUARIO :

DATA EMISSAO: 14FEV2017

NUMERO : 2017GR _____

DATA RECEBIMENTO: __ (1) ____

UG EMITENTE: __ (2) ____

GESTAO: __ (3) ____

FAVORECIDA

UG FINANCEIRA: __ (4) ____

GESTAO: __ (5) ____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	REC/DESP	CLASSIFIC	FONTE	VALOR
__ (6) ____	__ (7) ____	__ (8) ____	__ (9) ____	__ (10) ____	__ (11) ____

FINALIDADE : __ (12) _____

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA? __ (13) _____

Instruções para preenchimento

• USUÁRIO = nome do usuário cadastrado no sistema NAVEGA; **campo preenchido pelo sistema SIAFEM/SP** com base na senha informada.

• DATA EMISSÃO = **informada pelo sistema**, podendo ser alterada para uma data anterior quando necessário.

• NÚMERO = **controlado pelo sistema**.

1. **DATA RECEBIMENTO** = informe a data do depósito na Conta C.

2. **UG EMITENTE** = código cadastrado no SIAFEM/SP que define a Unidade Gestora responsável pela emissão da GRDEPC.

3. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP que define a Administração (Direta ou cada membro da Indireta) responsável pela Unidade Gestora.

4. **UF FINANCEIRA** = código cadastrado no SIAFEM/SP que define a Unidade Gestora Financeira - UGF titular da Conta C.

5. **GESTÃO** = código cadastrado no SIAFEM/SP que define a Administração Direta ou cada membro da Indireta responsável pela Unidade Gestora financeira.

6. **EVENTO** = código numérico de 6 dígitos, constante na Tabela de Eventos, que define a SIAFEM classificação contábil do ato ou fato administrativo.

7. **INSCRIÇÃO DO EVENTO** = informar a conta corrente contábil, quando a inscrição do evento exigir.

8. **REC/DESP** = informar a natureza da despesa.

9. **CLASSIFICAÇÃO** = informe o código da conta contábil, exigida pelo evento informado, de acordo com o Plano de Contas

10. **FONTE** = código numérico de 9 dígitos, que define a fonte à qual o recurso pertence.

11. **VALOR** = informe o valor do depósito, preenchendo o campo da esquerda para a direita, sem ponto(s) e sem vírgula.

12. **FINALIDADE** = informe o histórico do lançamento com suficiência de detalhes

13. **ORDEM BANCÁRIA DE REFERÊNCIA** = quando o depósito efetuado for relativo a pagamento(s) não concluídos pelo Banco, informe o número da OB original.

12. Outros documentos do SIAFEM

1. INPROCESS - INCLUSÃO DE PROCESSO

Para efetuar a inclusão de um novo processo no SIAFEM, o usuário deverá utilizar a transação: >INCPROCESS e seguir as instruções da tela:

__ SIAFEM2017-TABELAS,PROCESSO,INCPROCESS (INCLUI PROCESSO) _____

USUARIO:

UNIDADE GESTORA:

GESTAO:

PROCESSO: _____ DESDOBRAMENTO DO PROCESSO : _

CONVENIO (S/N): _ (INFORME 'S' SOMENTE PARA NAT. DESPESA DE CONVENIO)

POSICIONE O CURSOR NO CAMPO E TECLE PF1 P/ OBTER INFORMACOES DE PREENCHIMENTO_____

PA1=SAI PA2=RETORNA PF1=AJUDA

2. CANNR - CANCELAMENTO DE NOTA DE RESERVA

___ SIAFEM2017-TABELAS, PROCESSO,INCPROCESS (INCLUI PROCESSO) _____

USUARIO : PUB. SIAFEM2017

UNIDADE GESTORA:

GESTAO:

PROCESSO:

OBJETO DO PROCESSO: _____

TIPO DE LICITACAO: _

I.D.: _____

ATA DE REGISTRO DE PRECO: _ ('S' OU 'N')

FINALIDADE:

POSICIONE O CURSOR NO CAMPO E TECLE PF1 P/ OBTEN INFORMACOES DE PREENCHIMENTO

PA1=SAI PA2=RETORNA PF1=AJUDA

3. CANPD - CANCELAMENTO DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

__ SIAFEM2017-TABELAS, PROCESSO,INCPROCESS (INCLUI PROCESSO) _____

USUARIO : PUB. SIAFEM2017

UNIDADE GESTORA:

GESTAO:

PROCESSO:

OBJETO DO PROCESSO: _____

TIPO DE LICITACAO: __

I.D.: _____

ATA DE REGISTRO DE PRECO: _ ('S' OU 'N')

FINALIDADE: