

MANUAL TÉCNICO 001/2022

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO SIGEF



SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA

Paulo Eli

SECRETÁRIA ADJUNTA

Michele Patricia Roncalio

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Luiz Selhorst

GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cintia Fronza Rodrigues

ELABORAÇÃO

André Conceição Costa

REVISÃO:

Nilton Silveira

Sandro Luiz Barbosa

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	CONCEITOS BÁSICOS.....	5
3.	CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS	7
3.1.	DESCRIÇÃO DA ROTINA NO SIGEF.....	7
3.1.1.	ALTERAR ORÇAMENTO SISTEMA.....	8
3.1.2.	MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA ACRÉSCIMO e MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA REDUÇÃO	10
3.1.3.	MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA.....	14
4.	EMPENHO DA DESPESA	19
4.1.	PRÉ-EMPENHO	19
4.2.	NOTA EMPENHO	21
4.3.	RELATÓRIOS E CONSULTAS	24
4.3.1.	IMPRIMIR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	24
4.3.2.	IMPRIMIR NOTA EMPENHO CÉLULA.....	25
5.	DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS.....	26
5.1.	RELATÓRIOS E CONSULTAS.....	31
5.1.1.	LISTAR NOTA DESCENTRALIZAÇÃO CRÉDITO.....	31
5.1.2.	IMPRIMIR DESCENTRALIZAÇÃO CRÉDITO.....	32
5.1.3.	IMPRIMIR EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA.....	34
6.	ORDENADOR DE DESPESA.....	35
6.1.	RELATÓRIOS E CONSULTAS.....	40
6.1.1.	LISTAR ORDENADORES UNIDADE GESTORA.....	40
6.1.2.	LISTAR SOLICITAÇÃO MOVIMENTAÇÃO ORDENADOR	41
7.	MENSAGENS DE ERRO MAIS COMUNS.....	43
8.	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44
9.	CONTATOS	45

1. INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é orientar, esclarecer dúvidas e descrever rotinas práticas do Módulo de Execução Orçamentária, aos usuários do sistema SIGEF.

Nesse sentido, o manual aborda os seguintes tópicos:

- créditos orçamentários - alterações orçamentárias;
- empenho da despesa;
- descentralização de créditos orçamentários;
- alteração de ordenador de despesa;
- análise das mensagens de erro do sistema

Para melhor compreensão do presente trabalho foram inseridas telas e exemplos práticos.

Dessa forma, o presente manual visa, dentre outros aspectos, tornar a execução orçamentária mais acessível aos usuários do SIGEF, corroborando para a melhoria das práticas e redução de demandas por parte das Unidades Gestoras.

2. CONCEITOS BÁSICOS

Para os efeitos da execução orçamentária constantes deste Manual, considera-se:

ÓRGÃO – É o agrupamento maior dentro de cada um dos Poderes, contemplando suas respectivas Unidades Orçamentárias.

No Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, anexo a Lei Orçamentária Anual, os órgãos são representados por **cinco dígitos** com a seguinte estrutura: XX.XXX, sendo que as duas primeiras posições individualizam os órgãos, por exemplo, o código **47.000** indica o órgão Secretaria de Estado da Administração.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO) – Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão a que serão consignadas dotações próprias.

As unidades orçamentárias são representadas no SIGEF por **cinco dígitos** e identificadas no QDD pelas três últimas posições do código do órgão, para exemplificar, as unidades orçamentárias 47076 – Fundo Financeiro e 47093 – Fundo Patrimonial são UO's do órgão 47000 - Secretaria de Estado da Administração.

UNIDADE GESTORA (UG) – É a unidade investida da faculdade de gerir recursos orçamentários, sejam eles próprios ou objeto de descentralização de crédito. No SIGEF as unidades gestoras – UG's são representadas por **seis dígitos** com a seguinte estrutura: 470076.

UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) – É o segmento de uma unidade gestora à qual o orçamento do Estado não consigna dotação orçamentária própria e que depende de delegação de competência para a execução de despesa.

ORDENADOR DE DESPESA – É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, adiantamento ou dispêndios do Estado ou pelo qual esta responda.

EMPENHO – Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

NOTA DE EMPENHO – Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho", que indicará o tipo de empenho, a UG, a subação, a fonte de recurso, a natureza de despesa, o credor, a especificação e a importância da despesa, dentre outras.

SUBAÇÃO – É a operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo da Unidade Gestora, possuem elementos qualitativos para demonstrar o foco das ações do governo e quantitativos para demonstrar quanto será executado no período de 4 anos. Cada subação é vinculada a um programa e, quando possível, deve ser regionalizada. Dentro da classificação programática a subação é um detalhamento da ação, porém tem um código único e exclusivo. Existem três tipos de subações: Projetos, Atividades e Operações Especiais.

OBJETO DE EXECUÇÃO - O Acompanhamento físico e financeiro do PPA na forma de detalhamento de uma subação é realizado através do Objeto de Execução, caracterizado como acompanhamento físico e financeiro de Produto da subação, representado por projetos ou atividades que resultam em bens ou serviços. Um Objeto de Execução é vinculado a uma única subação, mas uma subação pode agrupar “n” Objetos de Execução.

FONTE DE RECURSO – É a origem ou a procedência dos recursos que devem ser gastos com uma determinada finalidade. É necessário, portanto, individualizar esses recursos de modo a evidenciar sua aplicação segundo a determinação legal.

NATUREZA DE DESPESA – A natureza de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como material de consumo, serviços de terceiros, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins, conforme Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento (para lançamento na LOA e abertura de créditos adicionais) e por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento (para o empenhamento da despesa). A agregação destes números constituirá o código referente à classificação da despesa quanto a sua natureza, conforme sequência a seguir indicada:

X.X.XX.XX.XX

1º dígito - indica a categoria econômica;

2º dígito - indica o grupo de natureza da despesa;

3º/4º dígitos - indicam a modalidade de aplicação;

5º/6º dígitos - indicam o elemento de despesa (objeto de gasto); e

7º/8º dígitos - indicam o desdobramento do elemento de despesa

A análise quanto à escolha da natureza de despesa leva em consideração as características do serviço/produto a ser adquirido e cabe a Unidade Gestora fazê-lo. A responsabilidade pela classificação da despesa pública cabe ao ordenador de despesa, observando o disposto no decreto n. 1.323/2012, disponível na página da SEF para consulta.

A GEREIO auxilia nas dúvidas das unidades sobre a classificação da despesa, não cabendo a esta, a análise de procedimentos licitatórios e processos de compra de qualquer natureza ou da escolha da natureza da despesa a ser utilizada.

Caso a unidade verifique que não existe detalhamento específico para a despesa, enviar solicitação de inclusão com justificativa para o e-mail gereo@sef.sc.gov.br.

3. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS

A autorização legal para a realização da despesa pública estadual constitui um crédito, o qual poderá ser orçamentário ou adicional.

Considera-se que o crédito é orçamentário quando a autorização para a despesa é dada mediante inclusão da respectiva dotação na Lei Orçamentária Anual.

São créditos adicionais as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento.

Os créditos adicionais classificam-se em:

- suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

A abertura de créditos suplementares e especiais é feita pelo Poder Executivo através de Decreto, devidamente autorizado pelo Poder Legislativo, podendo, no caso de créditos suplementares, a autorização estar contida, de forma global, na própria Lei de Orçamento Estadual, sendo vedada a abertura desses créditos sem a devida autorização, ou além do limite autorizado.

A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa. Consideram-se recursos para a abertura de créditos adicionais, desde que não comprometidos:

- o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- os provenientes de excesso de arrecadação;
- os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais;
- o produto de operações de crédito autorizadas.

Entende-se por **superávit financeiro** a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior.

Entende-se por **excesso de arrecadação**, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício.

3.1. DESCRIÇÃO DA ROTINA NO SIGEF

A abertura de créditos adicionais no SIGEF, na maioria dos casos, é feita através da funcionalidade MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA.

Mas poderão ser utilizadas ainda as funcionalidades ALTERAR ORÇAMENTO SISTEMA, MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA ACRÉSCIMO e MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA REDUÇÃO a depender do caso. A partir deste ponto faremos abordagem prática dos procedimentos sistêmicos para cada funcionalidade vinculada a abertura de créditos.

3.1.1. ALTERAR ORÇAMENTO SISTEMA

A funcionalidade esta localizada dentro do módulo de execução orçamentária e será utilizado para modificar somente o elemento de despesa (5º e 6º dígito dentro da classificação da natureza de despesa) dentro da mesma subação e fonte de recurso, ou seja, não poderá ter alteração de categoria econômica, grupo de natureza, modalidade de aplicação ou subação e fonte de recurso.

Ressalta-se que esta alteração é realizada diretamente pelo usuário do sistema e não há participação da GEREIO, ou seja, quando o usuário confirmar a operação o remanejamento já estará aprovado.

FORMA DE PESQUISA:

1 - Preencher a UG, subação (obrigatórios) e opcionalmente a Fonte de Recurso e clicar PESQUISAR;

2 - Vamos pegar como exemplo o lançamento número 1, na qual queremos remanejar R\$ 20.000,00 do elemento de despesa de 30 para o elemento 47;

Alterar Orçamento Sistema - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/ORC/ORCAAlterarOrçamentoSistema.aspx?CdTransacao=495

Alterar Orçamento Sistema

* Unidade Gestora / Gestão: 520001 00001 ?

* Subação: 004087 ?

Fonte Recurso: ?

Pesquisar

Nº	Subação	IdUso	Fonte Recurso	Natureza	Valor Original	Valor Final
1	004087	0	.1.00.000000	33. 90. 30	331.000,00	
2	004087	0	.1.00.000000	33. 90. 35	200.000,00	
3	004087	0	.1.00.000000	33. 90. 4C	151.553,67	
4	004087	0	.1.00.000000	44. 90. 4C	562.000,00	
5	004087	0	.1.00.000000	44. 90. 52	2.938.000,00	
6	004087	0	.1.19.000000	33. 90. 35	1.000.000,00	

* Preenchimento obrigatório

Alterar Limpar Ajuda Fechar

3 - Substituir o campo 30 por 47 e digitar na coluna Valor Final o **valor a remanejar** e clicar em ALTERAR;

Alterar Orçamento Sistema - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigef.sef.sc.gov.br/SIGEF2022/ORC/ORCAAlterarOrçamentoSistema.aspx?CdTransacao=495

Alterar Orçamento Sistema

* Unidade Gestora / Gestão: 520001 00001 ?

* Subação: 004087 ?

Fonte Recurso: ?

Pesquisar

Nº	Subação	IdUso	Fonte Recurso	Natureza	Valor Original	Valor Final
1	004087	0	.1.00.000000	33. 90. 47	331.000,00	20.000,00
2	004087	0	.1.00.000000	33. 90. 35	200.000,00	
3	004087	0	.1.00.000000	33. 90. 4C	151.553,67	
4	004087	0	.1.00.000000	44. 90. 4C	562.000,00	
5	004087	0	.1.00.000000	44. 90. 52	2.938.000,00	
6	004087	0	.1.19.000000	33. 90. 35	1.000.000,00	

* Preenchimento obrigatório

Alterar Limpar Ajuda Fechar

4 - Preencher o campo data referência e observação com a justificativa do remanejamento e clicar em CONFIRMAR;

5 - Após a confirmação, a alteração será realizada automaticamente e a dotação já estará disponível para uso.

Confirmar Alteração Orçamento Sistema - Gerar Nota Dotação

* Data Referência ? Unidade Gestora / Gestão 520001 00001
 Número Ato * Data Publicação 17/01/2022 ?
 * Observação

Nº	Tipo	UO	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor
1	R	52001	004087	0.1.00.000000	33.90.30	20.000,00
2	A	52001	004087	0.1.00.000000	33.90.47	20.000,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Voltar** **Fechar**

Nesta funcionalidade não há interação com a GEREO e o remanejamento é feito diretamente pelo usuário.

3.1.2. MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA ACRÉSCIMO e MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA REDUÇÃO

Estas funcionalidades visam remanejar dotações orçamentárias entre subações de unidades orçamentárias vinculadas a um mesmo órgão, desde que autorizado na LOA, atualmente sendo realizado através de portaria do Secretário de Estado da Fazenda.

A redução e acréscimo difere da Descentralização de Crédito (DC), porque enquanto no procedimento de redução e acréscimo a UO encaminha somente crédito orçamentário que ficará disponível em subação da UO favorecida e esta poderá utilizar o recurso sem vinculação, na DC a UO descentralizadora encaminha parte de seu orçamento (inclusive subação) e financeiro para UO favorecida utilizar em uma finalidade específica.

NOTA ORÇAMENTÁRIA REDUÇÃO:

1 – Os lançamentos devem começar pela nota orçamentária de redução na UO que fará a transferência do recurso orçamentário, preenchendo os campos obrigatórios (marcados com *) e clicando em ADICIONAR;

2 – Como mencionado anteriormente esse procedimento visa remanejar dotações orçamentárias entre subações de UOs vinculadas ao mesmo órgão. Como exemplo, faremos uma transferência de recurso orçamentário da UO 16084 para a UO 16097, ambas vinculadas a órgão 16000;

Manter Nota Orçamentária Redução - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chr...
Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrçamentariaReducao.aspx?CdTransacao=484

Manter Nota Orçamentária Redução

Identificação Histórico

* Data Referência 01/12/2021 ?
* Unidade Orçamentária 16084 ?
Número 2021NO Documento Cópia ?
Processo Liberada Sim

* Justificativa Teste

* Lançamentos	N°	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	UO Destino

Total 0,00

Observação

Situação Registro Inativo * Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Adicionar Editar Remover

3 – Nesta tela a UO irá identificar a célula orçamentária que sofrerá a redução e identificará a UO que irá receber o recurso;

Manter Nota Orçamentária Redução - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Pl...

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentaria...

Adicionar Lançamento Nota Orçamentária Redução

Tipo: Redução

* Subação: 006753

* Fonte Recurso: 0 1.11.000000

* Natureza Despesa: 33.90.30

* Valor: 15.000,00

* Unidade Orçamentária Destino: 16097

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Fechar

4 - Após inclusão de todos os lançamentos e as devidas conferências, o usuário pode INCLUIR a nota orçamentária, o que irá gerar um número. Ressaltamos que até este momento ainda poderão ser adicionados/removidos quaisquer lançamentos, como também qualquer alteração nos campos da NO;

Manter Nota Orçamentária Redução - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chr...

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentariaReducao.aspx?CdTransacao=484

Manter Nota Orçamentária Redução

Identificação Histórico

* Data Referência: 01/12/2021

* Unidade Orçamentária: 16084

Número: 2021NO Documento Cópia

Processo: Liberada Sim

* Justificativa: Teste

* Lançamentos	Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	UO Destino
<input type="checkbox"/>	1	R	006753	0.1.11.000000	33.90.30	15.000,00	16097

Total: 15.000,00

Observação:

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

5 - Com todos os dados conferidos, clicar no box LIBERADA e ALTERAR, após esses procedimentos a NO será liberada para visualização por parte da UO que receberá o recurso (neste exemplo a UO 16097). Os próximos procedimentos deverão ser realizados na UO recebedora do recurso;

Manter Nota Orçamentária Redução

Identificação Histórico

* Data Referência 01/12/2021 ?

* Unidade Orçamentária 16084 ?

Número 2021NO 000016

Processo

Documento Cópia ?

Liberada Sim

* Justificativa Teste

* Lançamentos	N°	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	UO Destino
<input type="checkbox"/>	1	R	006753	0.1.11.000000	33.90.30	15.000,00	16097
Total							15.000,00

Observação

Situação Registro Inativo * Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

NOTA ORÇAMENTÁRIA ACRÉSCIMO:

6 – A unidade que irá receber o recurso orçamentário deverá abrir a nota orçamentária de acréscimo, preencher os campos obrigatórios e adicionar a redução cadastrada (no nosso exemplo a NO 16 da UO 16084);

Manter Nota Orçamentária Acréscimo

Identificação Histórico

* Data Referência 01/12/2021 ?

* Unidade Orçamentária 16097 ?

Número 2021NO

Processo

Liberada Sim

* Justificativa Teste

* Reduções Cadastradas

N°	Tipo	UO Origem	Nota Orçamentária	Fonte Recurso	Natureza	Valor
16	R	006753	16084	0.1.11.000000	33.90.30	15.000,00
Total						0,00

* Lançamentos

N°	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor
Total					0,00

Observação

Situação Registro Inativo * Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

7 – A UO deverá PESQUISAR e selecionar a redução e CONFIRMAR SELECIONADAS;

Associar Nota Orçamentária Redução

Unidade Orçamentária ? **Pesquisar**

UO	Fonte	UO Origem	Nota Orçamentária	Fonte Recurso	Natureza	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>		16084	2021NO000016	0.1.11.000000	33.90.30	15.000,00

8 – Após a confirmação da redução, o sistema retorna à tela inicial onde o usuário fará a inclusão dos acréscimos repetindo os itens 4 e 5 citados anteriormente.

Manter Nota Orçamentária Acréscimo

Identificação Histórico

* Data Referência: 01/12/2021 ? * Unidade Orçamentária: 16097 ?
 Número: 2021NO | Processo: | Liberada: Sim
 * Justificativa: Teste

* Reduções Cadastradas	Nº	Tipo	UO Origem	Nota Orçamentária	Fonte Recurso	Natureza	Valor	
<input type="checkbox"/>	1	R	16084	2021NO000016	0.1.11.000000	33.90.30	15.000,00	Adicionar Remover
Total							15.000,00	

* Lançamentos	Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	
Total						0,00	

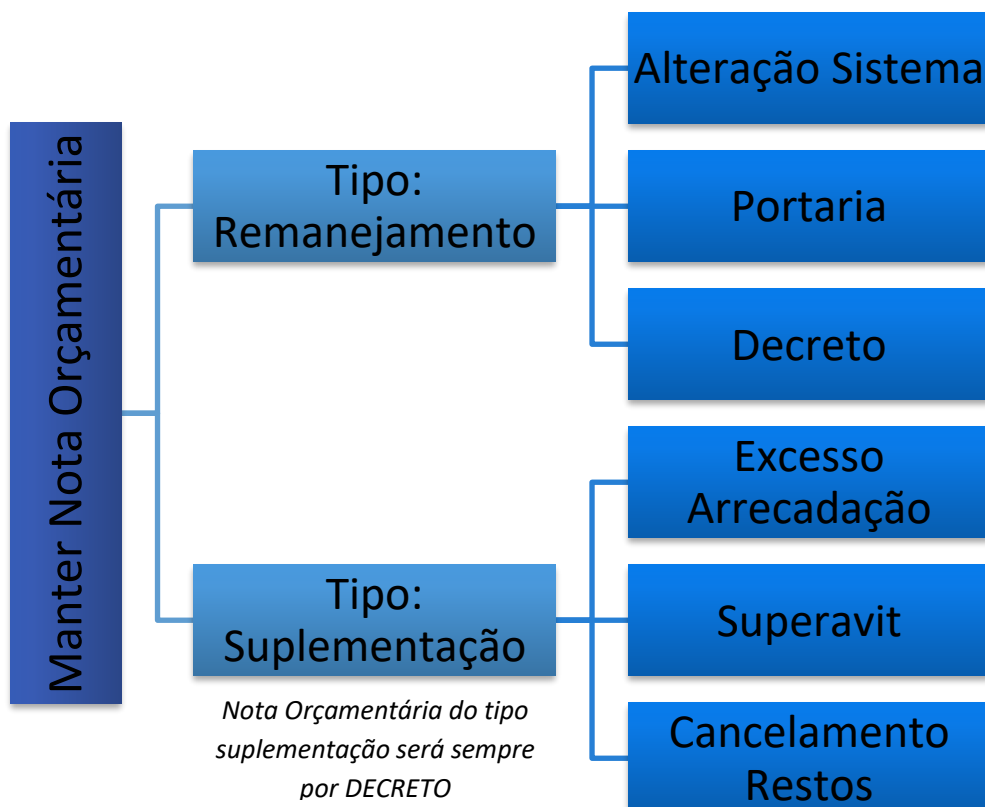
Observação:

Situação Registro: Inativo * Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

3.1.3. MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA

Nesta funcionalidade é onde o usuário fará a maioria das solicitações, sejam elas a abertura de crédito por anulação de dotação, *superavit* financeiro e/ou excesso de arrecadação. Abaixo colocamos um organograma das situações possíveis quanto a solicitação de abertura de crédito, conforme enquadramento aprovado na Lei Orçamentária Anual.



3.1.3.1. MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA – TIPO REMANEJAMENTO

Cabe ressaltar que a nota orçamentária (NO) do tipo remanejamento será utilizada para os casos de abertura de crédito adicional resultante da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias já existentes, podendo ser vinculadas aos seguintes tipos de atos legais:

ALTERAÇÃO DE SISTEMA – Quando o remanejamento é realizado dentro de uma mesma subação e fonte de recursos, sua liberação ocorre dentro do mesmo dia da solicitação;

PORTARIA – Quando o remanejamento é realizado entre subações de uma mesma Unidade Orçamentária (UO), seu prazo de liberação gira em torno de dois dias úteis;

DECRETO – Para abertura de crédito especial quando o remanejamento for na mesma UO ou nos casos previstos na LOA para remanejamento entre UOs de órgãos diferentes. O prazo para realização do ato é em torno de 10 dias.

Os procedimentos no SIGEF são os mesmos para os casos citados acima, mas é interessante que o usuário tenha o conhecimento dos prazos e se atente para os tipos distintos de Atos Legais gerados.

1 - Preencher a data referência, tipo de alteração igual a remanejamento, incluir justificativa mencionando o motivo da alteração e clicar em ADICIONAR;

Manter Nota Orçamentária - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentaria.aspx?CdTransacao=535

Manter Nota Orçamentária

Identificação Histórico

* Data Referência 01/12/2021 ?

* Unidade Orçamentária 52001 ?

Tipo Alteração Remanejamento

Número 2021NO

Documento Cópia ?

Processo

Liberada Sim

* Justificativa Teste

* Lançamentos	N°	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor

Total 0,00

Observação

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

2 - Ao clicar em adicionar irá aparecer a tela abaixo, onde o usuário fará os lançamentos desejados em seus acréscimos e reduções, lembrando que na NO do tipo remanejamento o total de acréscimos deverá ser igual às reduções;

Manter Nota Orçamentária - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejame...

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentaria...

Editar Lançamento Nota Orçamentária

Tipo Acréscimo

* Subação 004087 ?

* Fonte Recurso 0 1.00.000000 ?

* Natureza Despesa 33.90.30 ?

* Valor 10.000,00

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Fechar

3 - Após inclusão de todos os lançamentos de redução e acréscimo e as devidas conferências, o usuário pode INCLUIR a nota orçamentária, o que irá gerar um número. Ressaltamos que até este momento ainda poderão ser adicionados/removidos quaisquer lançamentos, como também qualquer alteração nos campos da NO;

Manter Nota Orçamentária - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentaria.aspx?CdTransacao=535

Manter Nota Orçamentária

Identificação Histórico

* Data Referência 01/12/2021 ?

* Unidade Orçamentária 52001 ?

Tipo Alteração Remanejamento

Processo

* Justificativa Teste

* Lançamentos

	Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	
<input type="checkbox"/>	1	A	004087	0.1.00.000000	33.90.30	10.000,00	Adicionar
<input type="checkbox"/>	2	R	004087	0.1.00.000000	33.90.39	10.000,00	Editar
							Remover

Observação

Situação Registro Inativo

Total 0,00

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

4 - Com todos os dados conferidos, clicar no box LIBERADA e ALTERAR, após esses procedimentos a NO será “encaminhada” para análise da GEREIO e posterior confecção do Ato Normativo (AN).

Manter Nota Orçamentária - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentaria.aspx?CdTransacao=535

Manter Nota Orçamentária

Identificação Histórico

* Data Referência 01/12/2021 ?

* Unidade Orçamentária 52001 ?

Tipo Alteração Remanejamento

Processo

* Justificativa Teste

* Lançamentos

	Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor	
<input type="checkbox"/>	1	A	004087	0.1.00.000000	33.90.30	10.000,00	Adicionar
<input type="checkbox"/>	2	R	004087	0.1.00.000000	33.90.39	10.000,00	Editar
							Remover

Observação

Situação Registro Inativo

Total 0,00

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Operação realizada com sucesso.

3.1.3.2. MANTER NOTA ORÇAMENTÁRIA – TIPO SUPLEMENTAÇÃO

Cabe ressaltar que a nota orçamentária (NO) do tipo suplementação será utilizada para os casos de abertura de crédito adicional por excesso de arrecadação, *superavit* financeiro e operação de crédito, estando sempre vinculadas ao ato legal do tipo decreto. A abertura deste crédito dependerá de documentação probatória.

A GEREIO sugere para que quando da solicitação de liberação do *superavit*, as Unidades Gestoras façam notas orçamentárias distintas para os recursos que estão vinculados a Conta Única e recursos das Demais Contas. Tal pedido se justifica porque os recursos vinculados às Demais Contas podem ser liberados de imediato conforme autorização no decreto de encerramento, enquanto os recursos que estão na Conta Única dependem de liberação da Diretoria do Tesouro Estadual, o que por vezes pode demorar um pouco.

Outra sugestão, com relação aos valores vinculados a Conta Única, é que a UG aguarde a liberação da Diretoria do Tesouro para fazer a nota orçamentária, porque há casos em que o Tesouro não libera a totalidade dos recursos, ou seja, se a nota for feita antes da liberação pode ser necessária sua alteração.

PROCEDIMENTOS:

1 - Preencher a data referência, tipo de alteração igual a **suplementação**, incluir justificativa (*que no caso em tela seria um excesso de arrecadação pela assinatura de convênio que não estava previsto na LOA*) mencionando o porquê da alteração e clicar em ADICIONAR;

2 - Ao clicar em adicionar ira aparecer a tela acima, onde o usuário fará os lançamentos desejados, diferentemente da NO de remanejamento, este tipo de nota somente poderá ter acréscimos;

- Após repetir os passos 3 e 4 do item 3.1.3.1.

The screenshot shows a web browser window titled "Manter Nota Orçamentária - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejam...". The address bar shows "sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterNotaOrcamentaria...". The page content is titled "Editar Lançamento Nota Orçamentária".

The form contains the following fields:

- Tipo: Acréscimo (dropdown menu)
- * Subação: 004087 (text input with a help icon)
- * Fonte Recurso: 0 1.28.000000 (text input with a help icon)
- * Natureza Despesa: 44.90.52 (text input with a help icon)
- * Valor: 150.000,00 (text input)

A note at the bottom right of the form states "* Preenchimento obrigatório". At the bottom right of the page, there are two buttons: "Confirmar" and "Fechar".

4. EMPENHO DA DESPESA

Empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Os empenhos far-se-ão estritamente, segundo a discriminação orçamentária e não poderão exceder o limite dos créditos.

O empenho da despesa deverá ser precedido de licitação, dispensa ou inexigibilidade quando for o caso.

É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Quanto aos tipos de empenho temos:

- **ORDINÁRIO:** para atender despesa com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- **ESTIMATIVO:** para despesas com valor não identificável previamente e com pagamentos periódicos (água, energia, diárias, adiantamentos); e
- **GLOBAL:** para atender despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado (ex. Contratos de terceirizados, aluguel).

O empenho da despesa poderá ser reforçado, exceto o tipo ordinário, quando se revelar insuficiente para atender à despesa e poderá ser anulado, total ou parcialmente, o empenho de despesa nos seguintes casos:

- quando a despesa empenhada for superior à realização;
- quando não houver a efetiva prestação do serviço contratado;
- quando não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado; e
- quando a Nota de Empenho for emitida inadequada ou indevidamente.

Reverterá à dotação orçamentária a importância de despesa anulada no exercício.

4.1. PRÉ-EMPENHO

A fim de garantir os recursos para os processos de aquisição/contratação é feito o bloqueio orçamentário no SIGEF até o final dos processos de compra. A esse bloqueio chamamos de Pré-Empenho, que nada mais é que a fase anterior ao empenho, onde a UG ainda não conhece o fornecedor do produto.

Assim como o empenho, o pré-empenho poderá ser reforçado caso se revelar com valor insuficiente para atender à despesa e poderá ser anulado, total ou parcialmente.

Utiliza-se a funcionalidade Pré-Empenho para realizar tanto a emissão e reforço quanto a anulação de pré-empenhos.

PROCEDIMENTO:

- 1 – Deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios, com a correta classificação funcional da despesa orçamentária, lembrando que apesar do campo “Complemento” não estar marcado, ele é um campo obrigatório;
- 2 – No campo “Valor” deve ser considerado a previsão de valor do processo de compra;
- 3 – O campo “Evento” deve ser preenchido com o evento de emissão, reforço e/ou anulação de PE;
- 4 – Caso seja feito o reforço e/ou anulação do PE, se faz necessário o preenchimento do campo “Pré-Empenho Original”;
- 5 – Se for PE de recursos por descentralização de crédito, deverá ser incluído o campo “Nº Descentralização Crédito”;
- 6 – Após a inclusão de todos os campos, clicar em CONFIRMAR;

Pré-Empenho - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCPreEmpenho.aspx

Pré-Empenho

* Data Referência: 01/12/2021 ?

* Unidade Gestora / Gestão: 520001 00001 ?

* Evento: 400001 ?

* Valor: 20.000,00

Pré-Empenho Original: 2021PE ?

Nº Descentralização Crédito: 2021DC ?

* Unidade Orçamentária: 52001 ?

* Subação: 006237 ?

* Fonte Recurso: 0 1.00.000000 ?

* Natureza Despesa: 33.90.37.01 ?

Instrumento: ?

Complemento: 520001 00001 00100 ?

Processo: SEF XXX/2021 ?

Data Previsão: 20/12/2021 ?

* Observação: Licitação para contratação de mão de obra terceirizada cfe processo SEF XXX/2021.

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

- 7 – Conferir se os campos estão preenchidos corretamente e clicar INCLUIR, para gerar o PE.

Pré-Empenho - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCConfirmarPreEmpenho.aspx

Confirmar Pré-Empenho

Data Referência: 01/12/2021 Instrumento:

Unidade Gestora: 520001 Secretaria de Estado da Fazenda

Gestão: 00001 Gestão Geral

Evento: 400001 RC08-Emissão de Pré-Empenho da Despesa

Pré-Empenho Original: N° Descentralização Crédito:

Unidade Orçamentária: 52001 Secretaria de Estado da Fazenda

Subação: 006237 Administração e manutenção dos serviços administrativos gerais - SEF

Fonte Recurso: 0.1.00.000000 Recursos ordinários - recursos do tesouro - RLD

Natureza Despesa: 33.90.37.01 Apoio Administrativo, Técnico, Operacional

Complemento: 520001 00001 00100 Outras despesas de

Grupo Programação Financeira: 107 Locação de Mão de Obra

Processo: SEF XXX/2021 Valor: 20.000,00 Data Previsão: 20/12/2021

Observação: Licitação para contratação de mão de obra terceirizada cfe processo SEF XXX/2021.

Incluir Voltar Fechar

4.2. NOTA EMPENHO

Conforme descrito nos conceitos básicos e com base no art. 58, da Lei nº 4.320/1964, o empenho é ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

No SIGEF essa funcionalidade é acessada, em grande parte, pelo módulo de “Execução Orçamentária”, lembrando que o mesmo poderá ser reforçado (exceto tipo empenho ordinário) caso se revelar com valor insuficiente para atender à despesa e poderá ser anulado, total ou parcialmente.

PROCEDIMENTO:

- 1 – A nota de empenho poderá ser preenchida diretamente ou buscando informações em Descentralização de Créditos e/ou Pré-empenhos;
- 2 – Deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios, com a correta classificação funcional da despesa orçamentária, lembrando que apesar do campo “Complemento” não estar marcado, ele é um campo obrigatório;

- 3 – O campo “Evento” deve ser preenchido com o código conforme cada caso (tela abaixo);

Código	Nome
400010	RC09-Emissão de Empenho da Despesa
400011	RC09-Reforço de Empenho da Despesa
400012	RC09-Anulação de Empenho da Despesa
400013	RC09-Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empen ...
400022	RC08-Reforço de Pré-Empenho da Despesa

- 4 – Caso seja feito o reforço e/ou anulação da NE, se faz necessário o preenchimento do campo “Nota Empenho Original”;
- 5 – O nosso exemplo toma como base um PE referente a pregão eletrônico para contratação de serviços terceirizados;
- 6 – Após a inclusão de todos os campos, clicar em CONFIRMAR;

Nota Empenho

Identificação

* Data Referência: 10/12/2021

* Unidade Gestora / Gestão: 520001 | 00001

* Evento: 400013

Nº Descentralização Crédito: 2021DC

* Unidade Orçamentária: 52001

* Subação: 006237

* Fonte Recurso: 0 | 1.00.000000

* Modalidade Licitação: 12

* Referência Legal: Lei Federal 10.520/02

Complemento: 520001 | 00001 | 00100

Tipo Contrato: Serviços

Objeto Execução: OE

Processo: SEF XXX/2021

* Histórico: Contratação serviços terceirizados cfe PE XX/2021 e Contrato XYZ/2021

Descrição

Modalidade Empenho: Global

Documento Cópia: [?]

* Valor: 10.000,00

* Credor: 79.283.065/0001-41

Nota Empenho Original: 2021NE

Pré-Empenho: 2021PE | 000085

* Natureza Despesa: 33.90.37.01

Instrumento: [?]

Contrato SICOP: [?]

Centralizado: Sim

Contrato DIV: [?]

Emenda Parlamentar: 2021EP

* Preenchimento obrigatório

- 7 – Após a confirmação se faz necessário o preenchimento do cronograma de desembolso. Lembrando que, além de cota orçamentária, deverá ter também a cota de programação financeira para o grupo desejado para emitir o empenho (*dúvidas quanto a programação financeira deverão ser dirimidas com a gerência de programação financeira do Tesouro do Estado*);

Nota Empenho

Cronograma

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

8 – Após a inclusão do cronograma de desembolso, chegamos a última tela da nota de empenho, para conferência e posterior inclusão do empenho.

Nota Empenho

Data Referência	10/12/2021	Data Entrega		Prazo Entrega	
Unidade Gestora / Gestão	520001 Secretaria de Estado da Fazenda / 0000			Data Limite	
Credor	79.283.065/0001-41 ORBENK ADMINISTRACAO			Valor	10.000,00
Evento	400013 RC09-Emissão de Empenho da Despesa			Modalidade Empenho	Global
Unidade Orçamentária	52001 Secretaria de Estado da Fazenda			Nota Empenho Original	
Subação	006237 Administração e manutenção dos serviç			Pré-Empenho	2021PE000085
Fonte Recurso	0.1.00.000000 Recursos ordinários - recursos dc			Instrumento	
Natureza Despesa	33.90.37.01 Apoio Administrativo,Técnico,Opera			Referência Legal	Lei Federal10.520/02
Modalidade Licitação	12 Pregão Eletrônico			Processo	SEF XXX/2021
Grupo Programação Financeira	107 Locação de Mão de Obra			Centralizado	Não
Nº Descentralização Crédito				Tipo Contrato	Serviços
Complemento	520001	00001	00100 Outras despesas dc	Contrato DIV	
Contrato SICOP				Emenda Parlamentar	
Objeto Execução		OE			
Histórico	Contratação serviços terceirizados cfe PE XX/2021 e Contrato XYZ/2021				

As dúvidas com relação à empenhos no módulo de contratos e de transferências devem ser sanadas, respectivamente, com a Secretaria de Estado da Administração (SEA) e Controladoria Geral do Estado (CGE), que são os órgãos gestores dos módulos.

4.3. RELATÓRIOS E CONSULTAS

4.3.1. IMPRIMIR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O relatório mais comumente utilizado para consulta dos saldos orçamentários é o “IMPRIMIR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA” que está localizado dentro do módulo “EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA > CONSULTA”

- 1 – Este relatório pode ser montado com vários filtros diferentes, passaremos aqui o mais usual em nosso entendimento;
- 2 - O Tipo Demonstração = Execução; Mês Referência = mês em curso; Valores Consulta = Acumulado até o mês;
- 3 – O agrupamento poderá ser feito em até três níveis com qualquer um dos itens abaixo;

- 4 – Neste relatório o usuário poderá filtrar/pesquisar por qualquer dos itens constantes na tela (fonte de recurso, subação, elemento despesa, modalidade de aplicação, entre outros); Consulta muito similar pode ser feita na funcionalidade “LISTAR CÉLULAS ORÇAMENTÁRIAS”.

4.3.2. IMPRIMIR NOTA EMPENHO CÉLULA

Para consultar os empenhos emitidos pela Unidade Gestora poderá ser utilizado o “IMPRIMIR NOTA EMPENHO CÉLULA” que está localizado dentro do módulo “EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA > CONSULTA”.

1 – Este relatório assim como o imprimir execução orçamentária, possui vários filtros e a consulta poderá ser feita como melhor convir para o usuário;

Imprimir Nota Empenho Célula - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCImprimirNotaEmpenhoCelula.aspx?CdTransacao=298

Imprimir Nota Empenho Célula

Órgão ?

Unidade Gestora / Gestão 520001 00001 ?

Mês Referência Dezembro ▾

Valores Consulta Acumulado até o mês ▾

Tipo Demonstração Empenho ▾

Exercícios Anteriores ▾

Ano do Exercício

Categoria Econômica ? Subação ?

Grupo Despesa ? Função ?

Modalidade Aplicação ? Subfunção ?

Elemento Despesa ? Ação ?

Subelemento

Fontes ▾

Modalidade Licitação ▾

Contrato Dívida Pública ?

Agrupamento 1º Nível Subação ▾

2º Nível Fonte Recurso ▾

3º Nível ▾

Poder ▾

Tipo Consolidação ▾

Data Início ? Data Término ?

Modalidade Empenho ▾

Tipo Restos a Pagar ▾ Exibir detalhamento

Apresentar UG Administrativa

Esfera ▾ UO ?

Fonte Recurso ?

Credor ?

Tipo Credor Todos ▾

Complemento ?

Fontes Superávit ▾

Relatório solicitado com sucesso! Aguarde aviso de relatório concluído.

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

5. DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITOS

As descentralizações de créditos orçamentários, devidamente autorizadas pelo Poder Legislativo, através da Lei nº 12.931/2004, ocorrerão quando houver movimentação de parte do orçamento de uma unidade orçamentária para outras unidades orçamentárias ou administrativas, mantidas as classificações institucional, funcional, programática e econômica.

O procedimento de descentralização envolverá somente a unidade que libera e aquela que recebe o crédito orçamentário e a UO que receber os recursos descentralizados deverá utilizá-los de acordo com os repasses especificados na Nota de Descentralização de Crédito, respeitando a programação estabelecida na Lei Orçamentária Anual.

Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatória e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitada fielmente a classificação funcional e os programas.

No SIGEF essa funcionalidade é acessada através do módulo de “Execução Orçamentária”, lembrando que a Nota de Descentralização de Crédito não pode ser reforçada, ou seja, caso haja necessidade de valores superiores aos liberados, será necessário a emissão de nova DC.

PROCEDIMENTOS PARA LIBERAÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO

- 1 – A unidade que irá descentralizar deverá confeccionar a DC informando a UG favorecida (quem irá receber o recurso) e os dados do seu orçamento;
- 2 – O campo “Tipo” da DC deverá ser **Liberação** para este caso, o tipo **Anulação** para é utilizado para a devolução do saldo da DC não utilizado (neste caso pela UG recebedora do crédito);
- 3 – O campo “Data Vencimento” deverá ser preenchido, pois apesar de não estar marcado, ele é obrigatório;
- 4 – Após a conferência dos dados CONFIRMAR;

Nota Descentralização Crédito - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCNotaDescentralizacaoCreditoConfirmar.aspx?CdTransacao=6...

Nota Descentralização Crédito

Identificação **Cronograma**

* Data Referência: 01/12/2021

* Unidade Orçamentária / Gestão: 530001 | 00001

* Unidade Gestora / Gestão Favorecida: 160097 | 16097

Tipo: Liberação

Nota Descentralização Crédito Original: 2021DC

* Unidade Orçamentária: 53001

* Subação: 014446

* Fonte Recurso: 0 | 3.69.000091

* Natureza Despesa: 33.90.30.07

* Valor: 10.000,00

Objeto Execução: OE

* Justificativa: Atender despesas com administração e manutenção da PMR

N° Processo: PMSC xx/2021

Data Vencimento: 31/12/2021

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda**

Fechar

5 – Definir o cronograma de desembolso e CONFIRMAR;

Nota Descentralização Crédito - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCNotaDescentralizacaoCreditoConfirmar.aspx?CdTransacao=6...

Nota Descentralização Crédito

Identificação **Cronograma**

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

Selecione pelo menos um mês.

Confirmar **Limpar** **Ajuda**

Fechar

6 – Fazer última conferência das informações e INCLUIR

Nota Descentralização Crédito - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

▲ Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCNotaDescentralizacaoCreditoConfirmar.aspx?CdTransacao=6...

Nota Descentralização Crédito

Data Referência	01/12/2021		
Unidade Gestora / Gestão	530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade / 00001 Gestão Geral		
Unidade Gestora / Gestão Favorecida	160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar		
Tipo	Liberação		
Nota Descentralização Crédito Original	2021DC		Data Lançamento
Unidade Orçamentária	53001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade		
Subação	014446 Administração e manutenção da Polícia Militar Rodoviária - PMRv		
Fonte Recurso	0.3.69.000091 Outros Recursos Primários - Multas de Trânsito - Exercícios Anteriores		
Natureza Despesa	33.90.30.07 Gêneros de Alimentação		
Grupo Programação Financeira	243 Manutenção da Polícia Rodoviária Estadual		
Nº Processo	PMSC xx/2021		
Data Vencimento	31/12/2021	Valor	10.000,00
Objeto Execução	OE		
Justificativa	Atender despesas com administração e manutenção da PMR		

Listar Nota Descentralização Crédito - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google...

▲ Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCDetalharNotaDescentralizacaoCredito.aspx?decCdUnida...

Detalhar Nota Descentralização Crédito

Data Referência	30/03/2021	Número	2021DC000038	Data Vencimento	31/12/2021
Unidade Gestora / Gestão	530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade / 00001 Gestão Geral				
Unidade Gestora / Gestão Favorecida	160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo de Melhoria da Polícia Mili				
Tipo	Liberação				
Nota Descentralização Crédito Original				Data Lançamento	30/03/2021
Unidade Orçamentária	53001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade				
Subação	014446 Administração e manutenção da Polícia Militar Rodoviária - PMRv				
Fonte Recurso	0.3.69.000091 Outros Recursos Primários - Multas de Trânsito - Exercícios Anteriores				
Natureza Despesa	33.90.30.07 Gêneros de Alimentação				
Grupo Programação Financeira	243 Manutenção da Polícia Rodoviária Estadual				
Nº Processo	PMSC xx/2021	Valor	10.000,00		
Justificativa	Atender despesas com administração e manutenção da PMR				
Transação	0631 Nota Descentralização Crédito				
Usuário	Lançado em 27/01/2022 às 18:02 por ANDRE CONCEICAO COSTA				

Com base neste exemplo, relativo a liberação da UG 530001 para a UG 160097 (DC00038), vamos fazer a devolução parcial do recurso descentralizado.

PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO RECEBIDA

- 1 – Para devolução de valores descentralizados a UG que recebeu o recurso deverá preencher os campos UG gestão e UG favorecida, onde a UG gestão é quem está fazendo a devolução e a UG favorecida, neste caso, é a “dona” do orçamento e preencher o campo “Tipo” com **Anulação**;
2 – Após isso deverá ser consultada a “Nota Descentralização Crédito Original”, onde o sistema irá buscar os dados da DC;

- 3 – Conferir os dados, inserir o valor a devolver e CONFIRMAR;

4 – Definir o cronograma de desembolso e CONFIRMAR;

Nota Descentralização Crédito - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCNotaDescentralizacaoCreditoConfirmar.aspx

Nota Descentralização Crédito

Identificação

Cronograma

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

Confirmar Limpar Ajuda

Fechar

5.1. RELATÓRIOS E CONSULTAS

5.1.1. LISTAR NOTA DESCENTRALIZAÇÃO CRÉDITO

Para consultar as descentralizações emitidas pela Unidade Gestora poderá ser utilizada a funcionalidade “LISTAR DESCENTRALIZAÇÃO CRÉDITO” que está localizada dentro do módulo “EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA > CONSULTA”.

- 1 – Basta definir a UG, que neste caso é a UG concedente, o número da DC (caso seja de conhecimento) ou pesquisar todas as DCs emitidas pela UG;
- 2 – Clicar em CONFIRMAR para fazer a pesquisa;
- 3 – Ao clicar em cima da DC, o link irá abrir o detalhamento da DC.

Listar Nota Descentralização Crédito

* Unidade Gestora / Gestão: 530001 00001 ? Data Lançamento: ? Confirmar

Nota Descentralização Crédito: 2021DC

Número	Data Referência	Data Lançamento	Unidade Gestora / Gestão Favorecida
2021DC000031	11/02/2021	11/02/2021	160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo d ...
2021DC000032	11/02/2021	11/02/2021	160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo d ...
2021DC000033	16/02/2021	16/02/2021	410094 Fundo de Desenvolvimento Social / 41094 Fundo de ...
2021DC000034	18/02/2021	18/02/2021	410094 Fundo de Desenvolvimento Social / 41094 Fundo de ...
2021DC000035	19/02/2021	19/02/2021	410094 Fundo de Desenvolvimento Social / 41094 Fundo de ...
2021DC000036	23/02/2021	23/02/2021	160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo d ...
2021DC000037	24/02/2021	24/02/2021	410094 Fundo de Desenvolvimento Social / 41094 Fundo de ...
2021DC000038	30/03/2021	30/03/2021	160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo d ...

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Detalhar Nota Descentralização Crédito

Data Referência: 30/03/2021 Número: 2021DC000038 Data Vencimento: 31/12/2021

Unidade Gestora / Gestão: 530001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade / 00001 Gestão Geral

Unidade Gestora / Gestão Favorecida: 160097 Fundo de Melhoria da Polícia Militar / 16097 Fundo de Melhoria da Polícia Mili

Tipo: Liberação

Nota Descentralização Crédito Original: Data Lançamento: 30/03/2021

Unidade Orçamentária: 53001 Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

Subação: 014446 Administração e manutenção da Polícia Militar Rodoviária - PMRv

Fonte Recurso: 0.3.69.000091 Outros Recursos Primários - Multas de Trânsito - Exercícios Anteriores

Natureza Despesa: 33.90.30.07 Gêneros de Alimentação

Grupo Programação Financeira: 243 Manutenção da Polícia Rodoviária Estadual

Nº Processo: PMSC xx/2021 Valor: 10.000,00

Justificativa: Atender despesas com administração e manutenção da PMR

Transação: 0631 Nota Descentralização Crédito

Usuário: Lançado em 27/01/2022 às 18:02 por ANDRE CONCEICAO COSTA

Espelho Cronograma Imprimir Fechar

5.1.2. IMPRIMIR DESCENTRALIZAÇÃO CRÉDITO

Este relatório busca a DC com sua respectiva execução, ou seja, relata o valor da DC, se a mesma foi empenhada, liquidada, paga ou mesmo se foi devolvida e pode ser encontrado no módulo “EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA > CONSULTA”.

- 1 – Este relatório pode ser montado com vários filtros diferentes, a depender da necessidade do usuário, lembrando que temos campos obrigatórios;
- 2 – Dando continuidade ao exemplo acima, na DC da UG 530001 para a UG 160097, vamos emitir relatório, onde temos três campos principais:
 - UG Concedente: quem emitiu a DC (UG 530001);
 - UC Favorecida: quem recebe a DC (UG 160097);
 - Tipo de Demonstração: Concedida (UG concedente é obrigatório) e Recebida (UG favorecida é obrigatório);

- 3 – No caso em tela, solicitamos as DC emitidas/concedidas pela UG 530001, no mês de março, agrupadas por UG favorecida, o que gerou o relatório abaixo:

Unidade Gestora Concedente 530001		Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade							
Gestão Concedente 00001		Gestão Geral							
Mês Referência Março				Valores Consulta No Mês				Tipo Demonstr	
Agrupamento / UG Favorecida / DC / Justificativa	Data Ref	Subação	Fonte Recurso	Subelemento	Crédito Descent	Crédito Empenhado	Crédito Devolvido	Crédito A Empenhar	
Total					10.000,00		2.000,00	8.000,00	
160097-Fundo de Melhoria da Policia					10.000,00		2.000,00	8.000,00	
160097-16097-Fundo de Melhoria da Policia Militar					10.000,00		2.000,00	8.000,00	
-Fundo de Melhoria da Policia Militar									
2021DC000038 (L)	30/03/2021	014446	0.3.69.000091	33.90.30.07	10.000,00		2.000,00	8.000,00	
2021DC000010 (A)	31/03/2021						2.000,00		

4 – No relatório podemos observar que foi concedida, em março, para UG 160097, a DC 38 no valor de R\$ 10 mil reais, sendo que deste valor R\$ 2 mil foi devolvido pela DC 10;

5 – Esse relatório foi emitido pela UG concedente, mas o mesmo também poderia ter sido emitido pela UG favorecida, conforme segue;

6 - Foram utilizados os mesmos parâmetros da consulta anterior.

Unidade Gestora Favorecida 160097		Fundo de Melhoria da Polícia Militar							Tipo Demonstração	
Gestão Favorecida 16097		Fundo de Melhoria da Polícia Militar								
Mês Referência Março				Valores Consulta No Mês						
Agrupamento / UG Concedente / DC / Justificativa	Data Ref	Subação	Fonte Recurso	Subelemento	Crédito Descent	Crédito Empenhado	Crédito Devolvido	Crédito A Empenhar	Cr	
Total					10.000,00		2.000,00	8.000,00		
530001 Secretaria de Estado da					10.000,00		2.000,00	8.000,00		
530001-00001 Secretaria de Estado da					10.000,00		2.000,00	8.000,00		
Infraestrutura e Mobilidade - Gestão Geral										
2021DC000038 (L)	30/03/2021	014446	0.3.69.000091	33.90.30.07	10.000,00		2.000,00	8.000,00		
2021DC000010 (A)	31/03/2021						2.000,00			

5.1.3. IMPRIMIR EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

Este relatório diferente do Imprimir Descentralização de Crédito que busca informações consolidadas da DC. O Imprimir Execução Descentraliza busca toda a movimentação/detalhamento ocorrido em cada descentralização, trazendo informações de todas NE, NL e PP emitidas. Este relatório também se encontra no módulo “EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA > CONSULTA”.

- 1 – Este relatório pode ser montado com vários filtros diferentes, a depender da necessidade do usuário, lembrando que alguns campos são obrigatórios;
- 2 – Diferentemente do relatório anterior, aqui podemos usar os campos UG Concedente e Favorecida juntos;

- 3 – Pode-se também filtrar por número de DC, caso seja necessária a buscar uma descentralização específica;

Favorecida		Valor Descentralizado	Valor Anulado	Valor DC				
160097-16097		36.000,00	0,00	36.000,00				
		36.000,00	0,00	36.000,00				
Totalizadores por Unidade Gestora/Gestão		Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago				
		36.000,00	1.708,00	1.708,00				
DC	Data	Observação	Subação	Fonte	Natureza Despesa	Valor Descentralizado	Valor Anulado	Valor DC
2021DC000005	09/02/2021	Atender despesas com administração e manutenção da PMRv.	014446	0.3.69.000091	33.90.15.14	36.000,00	0,00	36.000,00
Totalizadores por Descentralização de Crédito		Total Empenhado	Total Liquidado	Total Pago				
		36.000,00	1.708,00	1.708,00				
NE	Data	Valor						
2021NE000549	09/02/2021	36.000,00						
Totalizador NL				Total Liquidado				
				1.708,00				
NL	Data	Observação	Valor Original	Saldo				
2021NL044600	18/02/2021	Liquidação do Arquivo de Prestadores.	220,00	0,00				
Totalizador PP				Total Pago				
				220,00				

6. ORDENADOR DE DESPESA

A despesa do Estado será efetuada de acordo com a lei orçamentária anual, constituindo crime de responsabilidade os atos de ordenadores que atentarem contra elas.

Considera-se ordenador da despesa, conforme Art. 11 do Decreto nº 1.073, de 23 de fevereiro de 2017:

*“I – o titular do órgão ou o dirigente máximo da entidade ou do fundo especial, na qualidade de ordenador primário, que, sem se desincumbir da responsabilidade, poderá designar servidor para auxiliá-lo, que atuará como **ordenador primário**, quando necessário; e*

*II – o servidor designado pelo titular do órgão ou pelo dirigente máximo da entidade ou do fundo especial, preferencialmente o responsável pela execução financeira, para atuar como **ordenador secundário**.*

*§ 1º A designação dos ordenadores primário e secundário se dará por **ato formal** do titular do órgão ou dirigente máximo da entidade ou do fundo especial, devidamente publicado no **Diário Oficial do Estado**.*

*§ 2º Os ordenadores primário e secundário são os responsáveis pela **assinatura conjunta das notas de empenho e das ordens bancárias**.” (grifo nosso)*

Lembrando que são necessários dois ordenadores de despesa (primário e secundário) e sem que ambos estejam cadastrados não é possível realizar os procedimentos de empenho e pagamento da despesa no SIGEF.

O primeiro cadastro de ordenador de uma unidade gestora é feito pela GEREIO e as demais alterações são realizadas diretamente pela UG através da funcionalidade MANTER SOLICITAÇÃO MOVIMENTAÇÃO ORDENADOR, dentro do módulo de EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

1 – Tela inicial da funcionalidade onde o usuário irá informar sua UG e em seguida irá para a segunda aba da tela;

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.aspx?CdTransac...

Manter Solicitação Movimentação Ordenador

Identificação Ordenador a Designar Ordenador a Substituir Histórico

Código

* Unidade Gestora 520001 ?

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

2 – Na aba ORDENADOR A DESIGNAR, será inserido o CPF do ordenador e clicar em SIRH para buscar as informações no sistema da folha;

3 - Obrigatoriamente o ordenador deverá ter cadastrado no sistema da folha, caso contrário não será possível a inclusão;

4 – Ao clicar em SIRH, o sistema busca todos os dados pessoais do ordenador;

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.aspx?CdTransac...

Manter Solicitação Movimentação Ordenador

Identificação Ordenador a Designar Ordenador a Substituir Histórico

* CPF Novo Ordenador SIRH * Nome Ordenado

Matrícula * Cargo ?

* Telefone * E-mail

* Data Nomeação ? * Ordenador Primário

* Ato / Portaria * Nº Diário Oficial

* Data Publicação ?

* Diário Oficial Escolher arquivo Nenhum...ionado

* Doc. Pessoal Escolher arquivo Nenhum...ionado

* Justificativa Encaminhamento

Situação Registro Órgão Central

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

5 – Escolher qual ordenador será alterado (primário ou secundário);

6 – Incluir as informações da publicação, para isso faremos um exemplo abaixo considerando a publicação do DOE nº 29.999, de 10/01/2021;

PORTARIA Nº 29/SEF – 19/01/2021

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, de acordo com a delegação de competência conferida pelo art. 106, §2º, inciso I, da Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019, resolve: **DELEGAR COMPETÊNCIA** a Diretora de Administração e Finanças, [REDACTED], mat. nº [REDACTED] 01, como ordenador primário, para assinar empenhos e ordens bancárias à conta do órgão/unidade orçamentária denominada Secretaria de Estado da Fazenda/Gabinete do Secretário, integrante do orçamento do Estado, em substituição ao titular, [REDACTED] A [REDACTED], mat. nº [REDACTED] 01, durante o usufruto de férias, no período de **11/01/2021 a 30/01/2021**, conforme processo SEF [REDACTED].

7 – Após a buscar pelo CPF, deverá ser analisado o ato de designação, inserindo as informações conforme exemplo acima;

8 – Inserir cópia dos arquivos, em PDF, da página do diário oficial com o ato publicado e cópia do documento pessoal do ordenador a designar;

9 – Inserir uma justificativa plausível;

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.aspx?CdTransac...

Manter Solicitação Movimentação Ordenador

Identificação Ordenador a Designar Ordenador a Substituir Histórico

* CPF Novo Ordenador 999.999.999-99 SIRH

* Nome Ordenado

Matrícula

* Cargo

* Telefone

* E-mail

* Data Nomeação 11/01/2021 ?

* Ordenador Primário

* Ato / Portaria 29

* Nº Diário Oficial 29999

* Data Publicação 10/01/2021 ?

* Diário Oficial Escolher arquivo Nenhum...ionado

Encaminhamento

* Doc. Pessoal Escolher arquivo Nenhum...ionado

Situação Registro Inativo

* Justificativa Substituição de férias do ordenador no período de 11/01 a 30/01/2021

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

10 – Clicar na terceira aba - ORDENADOR A SUBSTITUIR - e preencher os campos na mesma sistemática dos itens 7 a 9;

11 – Para encaminhar a solicitação a GEREIO/DIOR o usuário não pode esquecer de fazer o ENCAMINHAMENTO ao órgão central, pois somente após esse procedimento a GEREIO irá receber a solicitação;

SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCManterSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.aspx?CdTransac...

Manter Solicitação Movimentação Ordenador

Identificação Ordenador a Designar Ordenador a Substituir Histórico

* CPF Novo Ordenador 999.999.999-99 SIRH

* Nome Ordenado

Matrícula

* Cargo

* E-mail

* Telefone

* Ordenador Primário

* Data Nomeação 11/01/2021 ?

* Nº Diário Oficial 29999

* Ato / Portaria 29

* Data Publicação 10/01/2021 ?

* Diário Oficial Escolher arquivo Nenhum...ionado

Encaminhamento

* Doc. Pessoal Escolher arquivo Nenhum...ionado

Situação Registro Inativo

* Justificativa Substituição de férias do ordenador no período de 11/01 a 30/01/2021

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

12 – A solicitação pode ser salva e encaminhada ao órgão central a posteriori, mas para isso deverá gravar o código de solicitação conforme abaixo.

Manter Solicitação Movimentação Ordenador

Identificação Ordenador a Designar Ordenador a Substituir Histórico

Código 000096

* Unidade Gestora 520001 ?

13 – O andamento da solicitação pode ser acompanhado através da aba HISTÓRICO.

The screenshot shows a web browser window titled 'SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome'. The address bar shows 'sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCDetalharSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.as...'. The page title is 'Detalhar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa'. There are two tabs: 'Identificação' and 'Histórico', with 'Histórico' selected. Below the tabs is a table with three columns: 'Data', 'Responsável', and 'Situação'.

Data	Responsável	Situação
21/01/2021		Órgão Central
21/01/2021		Elaborador
22/01/2021		Órgão Central
22/01/2021		Elaborador
22/01/2021		Órgão Central
22/01/2021		Elaborador
25/01/2021		Órgão Central
25/01/2021		Órgão Central

6.1. RELATÓRIOS E CONSULTAS

6.1.1. LISTAR ORDENADORES UNIDADE GESTORA

Nesta consulta é possível verificar todos os ordenadores da UG com suas respectivas datas de nomeação e exoneração.

1 – Clicando sobre o nome do ordenador irá abrir a tela com os dados da nomeação/exoneração do ordenador conforme abaixo:

Listar Ordenadores Unidade Gestora

* Unidade Gestora ? **Confirmar**

Ordenador	Tipo	Data Nomeação	Data Exoneração
	Primário	31/01/2021	
	Primário	11/01/2021	31/01/2021
	Secundário	23/11/2020	
	Secundário	03/11/2020	22/11/2020
	Primário	22/07/2020	11/01/2021
	Secundário	07/03/2020	03/11/2020
	Secundário	26/02/2020	06/03/2020
	Primário	01/01/2020	22/07/2020
	Primário	18/12/2019	31/12/2019
	Secundário	01/12/2019	26/02/2020

* Preenchimento obrigatório 1/6 Ir para

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

Detalhar Histórico Alteração Ordenador

Ordenador Tipo

Unidade Gestora

Data Nomeação

Ato / Portaria Nº Diário Oficial Data Publicação

Data Exoneração

Ato / Portaria Nº Diário Oficial Data Publicação

Fechar

6.1.2. LISTAR SOLICITAÇÃO MOVIMENTAÇÃO ORDENADOR

Nesta consulta é possível verificar as solicitações feitas no exercício e qual o status/situação das mesmas. Além disso, é possível verificar o histórico de movimentação clicando no código da solicitação.

1 – Poderá ser consultado e/ou acompanhado todo o histórico de movimentação da solicitação clicando no código e indo na aba HISTÓRICO;

SIGEF - Listar Solicitacao Movimentacao Ordenador - Google Chrome

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCListarSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.aspx?CdTransacao...

Listar Solicitação Movimentação Ordenador

*Unidade Gestora Código

Confirmar

Código	UG / Gestão	Ordenador	Tipo	Situação
000026	520001 Secretaria de Estado da Fazenda		Primário	Aprovado
000058	520001 Secretaria de Estado da Fazenda		Primário	Aprovado
000096	520001 Secretaria de Estado da Fazenda		Primário	Elaboração

* Preenchimento obrigatório

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

Listar Solicitação Movimentação Ordenador - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gest...

Não seguro | sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2021/ORC/ORCDetalharSolicitacaoMovimentacaoOrdenador.as...

Detalhar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa

Identificação **Histórico**

Código

Órgão

Unidade Gestora

Ordenador a Designar

2 – Ao clicar na data será aberta uma tela com o parecer da GEREIO sobre o porquê da devolução da solicitação ao elaborador e geralmente consta a orientação para correção;

Detalhar Solicitação Movimentação Ordenador Despesa		
Identificação Histórico		
Data	Responsável	Situação
21/01/2021	CLACIR BRUGNARA	Órgão Central
21/01/2021	ANDRE CONCEICAO COSTA	Elaborador
22/01/2021	CLACIR BRUGNARA	Órgão Central
22/01/2021	NILTON SILVEIRA	Elaborador
22/01/2021	CLACIR BRUGNARA	Órgão Central
22/01/2021	NILTON SILVEIRA	Elaborador
25/01/2021	CLACIR BRUGNARA	Órgão Central
25/01/2021	ANDRE CONCEICAO COSTA	Órgão Central

Detalhar Histórico Movimentação Ordenador Despesa

Histórico Retificar a data de nomeação é 31 de janeiro de 2021.

Fechar

3 – Caso esteja tudo correto haverá parecer favorável e a aprovação poderá ser consultada também na funcionalidade LISTAR ORDENADORES UNIDADE GESTORA.

Detalhar Histórico Movimentação Ordenador Despesa

Histórico Aprovado em 01 Fev 2021.

Fechar

Portanto, antes de entrar em contato com a GEREIO/DIOR, a UG deverá consultar o histórico da solicitação para verificar o parecer do órgão central sobre o erro na solicitação.

7. MENSAGENS DE ERRO MAIS COMUNS

PRÉ-EMPENHO

Exceção no Roteiro do Evento 401001.
UG + Gestão + Célula Financeira 520001-00001 014 0.1.00.000000
inexistente na 520001-00001 em 82221090000 Cota Desp. Pré-Emp.
a Utilizar na data 19/01/2022.

Incluir

Voltar

Fechar

Mensagem de erro para falta de programação financeira para PE.
Deverá ser feito contato direto com a gerência de programação financeira –
progfin@sef.sc.gov.br

NOTA DE EMPENHO

Exceção no Roteiro do Evento 401013.
UG + Gestão + Célula Financeira + Mês 520001-00001 107 0.1.00.000000
12 inexistente na 520001-00001 em 82221040000 Cota de Despesa a
Empenhar na data 26/01/2022.

Incluir

Voltar

Fechar

Mensagem de erro para falta de programação financeira.
Deverá ser feito contato direto com a gerência de programação financeira –
progfin@sef.sc.gov.br

DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO

Exceção no Roteiro do Evento 301031.
UG + Gestão + Célula Financeira + Mês 530001-00001 243 0.3.69.000091
12 inexistente na 530001-00001 em 82221040000 Cota de Despesa a
Empenhar na data 27/01/2022.

Incluir

Voltar

Fechar

Mensagem de erro para falta de programação financeira.
Deverá ser feito contato direto com a gerência de programação financeira –
progfin@sef.sc.gov.br

Exceção no Roteiro do Evento 301002.
Saldo insuficiente na 160097-16097 em 62233010000 Crédito Desc. a
Empenhar para o(a) UG + Gestão + Nota Descentralização Crédito 530001-
00001 2021DC000038 em 27/01/2022.

Incluir

Voltar

Fechar

Saldo que está sendo devolvido (anulado) na DC está maior que o saldo existente na DC.
Analisar o saldo no relatório imprimir execução descentralizada.

8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Brasil. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Brasil. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – LRF;
- Brasil. Portaria Conjunta STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001, atualizada;
- Brasil. MCASP – 9ª edição, publicada em novembro de 2021;
- Santa Catarina. Lei ordinária nº 12.931 - Descentralização de Créditos de 13 de fevereiro de 2004;
- Santa Catarina. Decreto nº 016 - Descentralização de Crédito, de 26 de janeiro de 2007;
- Santa Catarina. Decreto nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012;
- Santa Catarina. Decreto nº 1.073 – Sistema Financeiro da Conta Única, de 23 de fevereiro de 2017;
- Santa Catarina. Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019;

9. CONTATOS

Gerência de Execução Orçamentária - GEREO

- E-mail: gereo@sef.sc.gov.br

Gerente de Execução Orçamentária:

- Cintia Fronza Rodrigues Fone: (48) 3665.2512

Equipe GEREO:

- André Conceição Costa Fone: (48) 3665.2802
- Marieta Santos de Souza Fone: (48) 3665.2799
- Nilton Silveira Fone: (48) 3665.2803
- Sandro Luiz Barbosa Fone: (48) 3665.2692