



Sefa | Secretaria de
Estado da
Fazenda



Manual de Orçamento no Novo SIAF

Sumário

1.	Orçamento.....	3
	Pedido de orçamento.....	3
	Inclusão de pedido de alteração orçamentária.....	3
	Regra de negócio.....	6
	8
	Pedido em Processo	8
	Criação de Anexo.....	12
	Oficialização.....	14

O objetivo do manual é descrever os passos necessários para o lançamento de um pedido de alteração orçamentária, cota orçamentária e financeira no Novo SIAF.

1. Orçamento

Pedido de orçamento

Os pedidos de alterações orçamentárias, são utilizados, quando necessários, para atualizar o Orçamento, mediante Créditos por Superávit, Créditos por Excesso de Arrecadação, Acréscimo por anulação de Dotação, Decréscimo por anulação de Dotação, a fim de dar condições à Execução Orçamentária a partir dos pré empenhos.

Inclusão de pedido de alteração orçamentária

Menu de acesso

No menu do sistema selecione a opção: *SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias>*

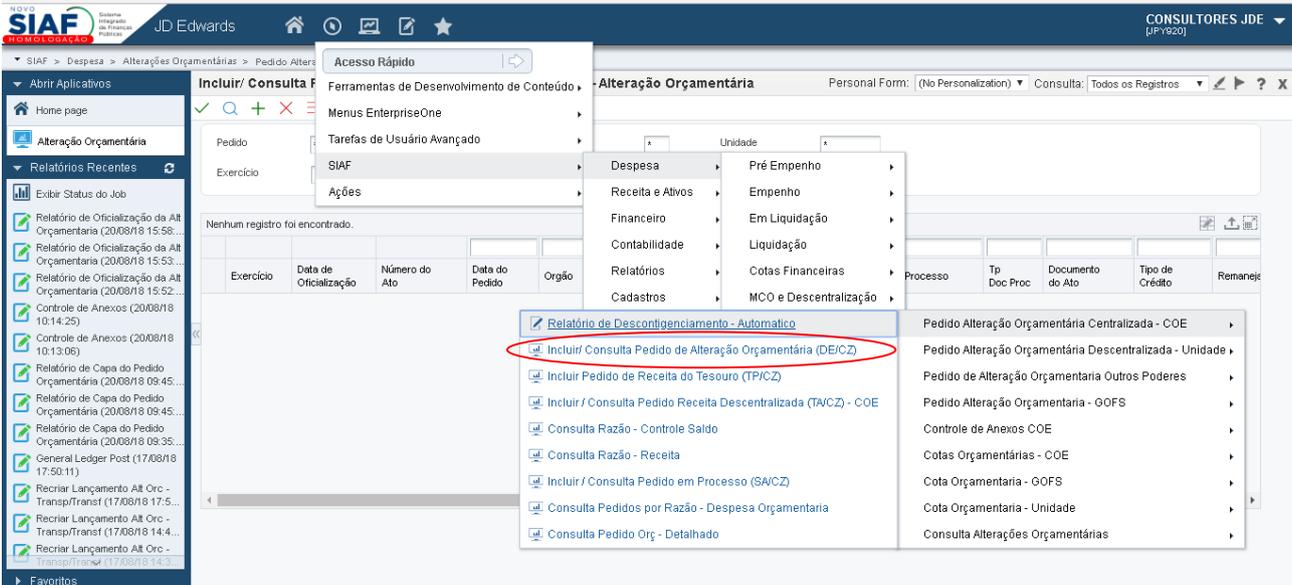
Pedido Alteração Orçamentária Centralizada – COE >incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Alteração Orçamentária

Ou

SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias>Pedido Alteração Orçamentária Descentralizada – Unidade> incluir / Consulta Pedido (DE/DZ) - Alteração Orçamentária

Ou

SIAF>Despesa> Alterações Orçamentárias>Pedido de Alteração Orçamentaria Outros Poderes > inclui r/ Altera Pedidos Alteração Orçamentaria Outros Poderes - Alteração Orçamentária



The screenshot displays the Novo SIAF system interface. The top navigation bar shows the path: SIAF > Despesa > Alterações Orçamentárias > Pedido Alteração Orçamentária. A dropdown menu is open, showing options for 'Incluir / Consulta' and 'Relatório de Descontingenciamto - Automatico'. The option 'Incluir / Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ)' is highlighted with a red circle. The interface also shows a list of recent reports on the left and a table of records in the center.

Tela incluir > Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Alteração Orçamentária (P5809021)

Manual de Orçamento – Versão 1.0

1. Ao clicar no botão  o sistema irá apresentar uma lista de pedidos de alterações orçamentárias gerados.

Incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Alteração Orçamentária Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

Pedido: * DE * Orgão: * Unidade: * Exercício: *

Registros 1 - 10

Exercício	Data de Oficialização	Número do Ato	Data do Pedido	Orgão	Pedido	Tp Ped	Unidade Contábil	Unidade	Tp Adm	Processo	Tp Doc Proc	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Remanejs
2018	21/02/18	1	20/02/18	01	18000027	DE	00100	0101	CZ	18000416	5A	P	1	2
2018			30/01/18	03	18000003	DE	00300	0301	DZ			P	1	2
2018	06/03/18	152	02/03/18	03	18000007	DE	00300	0301	CZ	18000610	5A	P	1	2
2018			26/03/18	03	18000009	DE	00300	0301	CZ			P	1	2
2018			26/03/18	03	18000011	DE	00300	0301	CZ			P	1	2
2018	26/03/18	21418	26/03/18	03	18000013	DE	00300	0301	CZ	18000990	5A	P	1	2
2018	26/03/18	2152018	26/03/18	03	18000002	DE	00360	0360	CZ	18000993	5A	P	1	2
2018	16/03/18	132	15/03/18	05	18000005	DE	00500	0501	CZ	18000827	5A	D	4	2
2018	16/03/18	132	15/03/18	05	18000007	DE	00500	0501	CZ	18000829	5A	D	4	2
2018	05/04/18	201	03/04/18	05	18000002	DE	00560	0560	CZ	18001118	5A	D	5	2

2. Para gerar um novo pedido de alteração orçamentária, pressione o botão incluir , conforme indicado abaixo:

Incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Alteração Orçamentária Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

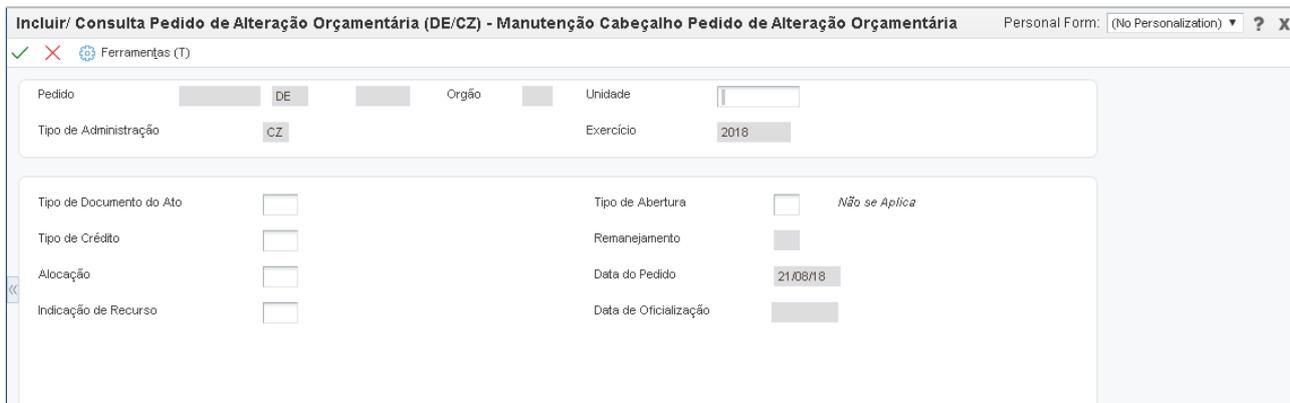
Pedido: * DE * Orgão: * Unidade: * Exercício: *

Nenhum registro foi encontrado.

Exercício	Data de Oficialização	Número do Ato	Data do Pedido	Orgão	Pedido	Tp Ped	Unidade Contábil	Unidade	Tp Adm	Processo	Tp Doc Proc	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Rerr
-----------	-----------------------	---------------	----------------	-------	--------	--------	------------------	---------	--------	----------	-------------	------------------	-----------------	------

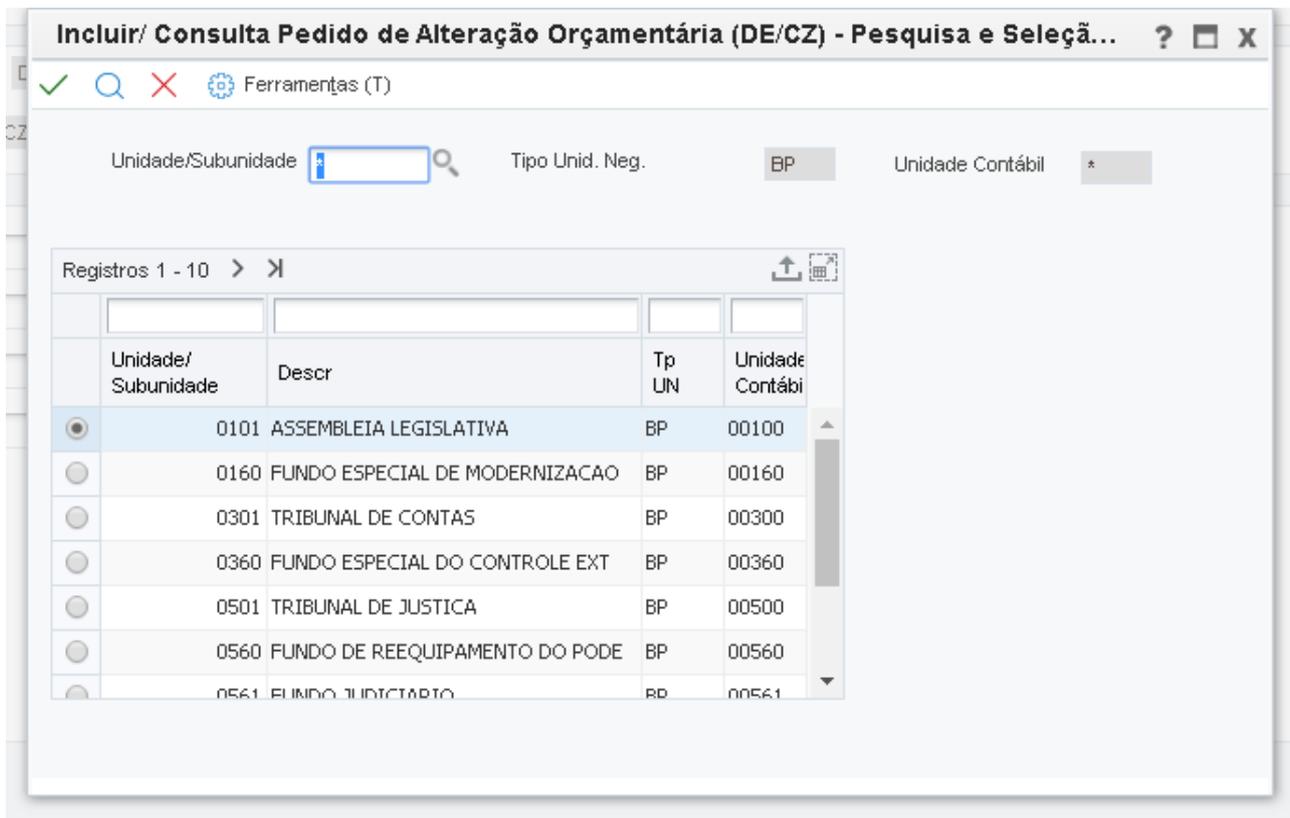
3. Ao clicar na opção incluir, será disponibilizada a tela abaixo:

Manual de Orçamento – Versão 1.0



The screenshot shows a web application window with the title 'Incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Manutenção Cabeçalho Pedido de Alteração Orçamentária'. The interface includes a search bar for 'Unidade' and 'Exercício' (set to 2018). Below the search bar, there are several form fields: 'Tipo de Documento do Ato', 'Tipo de Crédito', 'Alocação', 'Indicação de Recurso', 'Tipo de Abertura', 'Remanejamento', 'Data do Pedido' (set to 21/08/18), and 'Data de Oficialização'. A 'Ferramentas (T)' menu is visible in the top left corner.

4. Ao clicar no campo *Unidade* será disponibilizada uma lista de registros da unidade de negócios.



The screenshot shows the search results for 'Unidade/Subunidade'. The window title is 'Incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Pesquisa e Seleçã...'. The search criteria are 'Unidade/Subunidade' (empty), 'Tipo Unid. Neg.' (BP), and 'Unidade Contábil' (*). The results are displayed in a table with 5 columns: 'Unidade/Subunidade', 'Descr', 'Tp UN', and 'Unidade Contábil'. The first row is selected.

Unidade/Subunidade	Descr	Tp UN	Unidade Contábil
0101	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	BP	00100
0160	FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZACAO	BP	00160
0301	TRIBUNAL DE CONTAS	BP	00300
0360	FUNDO ESPECIAL DO CONTROLE EXT	BP	00360
0501	TRIBUNAL DE JUSTICA	BP	00500
0560	FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODE	BP	00560
0561	FUNDO JUDICIARIO	BP	00561

5. Depois de selecionada a unidade de negócios deveram ser preenchidos os campos Tipo de Documento do Ato, Tipo de Crédito, Alocação, Indicação de Recurso e Tipo de Abertura, já o campo de Remanejamento será preenchido automaticamente:

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Manutenção Cabeçalho Pedido de Alteração Orçamentária

✓ ✗ Ferramentas (T)

Pedido DE Orgão Unidade

Tipo de Administração CZ Exercício 2018

Tipo de Documento do Ato

Tipo de Crédito

Alocação

Indicação de Recurso

Tipo de Abertura Não se Aplica

Remanejamento

Data do Pedido 21/08/18

Data de Oficialização

Regra de negócio

Alocação	Tipo de Documento do Ato	Tipo de Crédito	Indicação de Recurso	Tipo de Abertura	Remanejamento	
L - Liberado; O - Contingenciado	L - Lei; D - Decreto	1 - Suplementar Inicial	1 - Anulação de Dotação	Não se aplica	2 - Não	
			2 - Excesso de Arrecadação			
			3 - Superávit Financeiro			
			4 - Operações de Crédito			
			9 - Reserva de Contingência			
		2 - Especial	1 - Anulação de Dotação	A - Aberto	2 - Não	
			2 - Excesso de Arrecadação	RS - Reaberto por Suplementação		
			3 - Superávit Financeiro	A - Aberto		
			4 - Operações de Crédito	RS - Reaberto por Suplementação		
			9 - Reserva de Contingência	A - Aberto		
		3 - Remanejamento	1 - Anulação de Dotação	RS - Reaberto por Suplementação	2 - Não	
			9 - Reserva de Contingência	A - Aberto		
		4 - Transposição	1 - Anulação de Dotação	Não se aplica	1 - Sim	
			9 - Reserva de Contingência	Não se aplica		
		5 - Transferência	1 - Anulação de Dotação	Não se aplica	2 - Não	
			9 - Reserva de Contingência	Não se aplica		
		6 - Extraordinário		Não se aplica	Não se aplica	2 - Não
				1 - Anulação de Dotação	Não se aplica	
2 - Excesso de Arrecadação	RS - Reaberto por Suplementação					
3 - Superávit Financeiro	Não se aplica					
4 - Operações de Crédito	RS - Reaberto por Suplementação					
9 - Reserva de Contingência	Não se aplica					
R - Resolução		1 - Suplementar Inicial	Não se aplica	2 - Não		
		2 - Especial	Não se aplica			
P - Portaria		1 - Suplementar Inicial	Não se aplica	2 - Não		
		2 - Especial	Não se aplica			
P - Programado	L - Lei; D - Decreto	1 - Suplementar Inicial	Não se aplica	Não se aplica	2 - Não	
		2 - Especial				
		6 - Extraordinário				
	R - Resolução	1 - Suplementar Inicial	Não se aplica	Não se aplica	2 - Não	
		2 - Especial				
		6 - Extraordinário				
	P - Portaria	1 - Suplementar Inicial	Não se aplica	Não se aplica	2 - Não	
		2 - Especial				
		6 - Extraordinário				

Manual de Orçamento – Versão 1.0

De acordo com o quadro acima, existem vários tipos de crédito e cada um se comporta de uma maneira no sistema, exemplo:

Tipo de Crédito 3 que é um remanejamento, que são realocação de recursos de um órgão para outro, ao criar um pedido com esse tipo de crédito, deverá ser feito um pedido com um aumento e uma redução, ou seja, retirar de alguma unidade contábil, natureza de despesa, fonte destino e projeto atividade e passar para outra unidade contábil, natureza de despesa, fonte destino e projeto atividade, com isso devemos ter dois pedidos, já que cada unidade é gestora de seus pedidos, um com o aumento e outro com a redução, eles estarão dentro do mesmo processo, tópico que vamos tratar a baixo.

6. Ao clicar no botão  a tela para lançamento das despesas será carregada, conforme imagem abaixo:

Incluir/ Consulta Pedido de Alteração Orçamentária (DE/CZ) - Lançamento de Despesas Personal Form: (No Personalization) ? X

✓ Tela (E) Ferramentas (T)

Pedido	18000014	DE	00500	Orgão	05	Unidade Cabeçalho	0501	TRIBUNAL DE JUSTICA
Tipo de Administração	CZ			Exercício	2018	Data Oficialização		
Tipo de Documento do Ato	D	Decreto		Ind de Recurso	1	Anulação de Dotações		
Tipo de Crédito	1	Suplementar Inicial		Tipo de Abertura		Não se Aplica		
Alocação	L	Liberado		Remanejamento	2	Não		

Registros 1 - 1

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orgão	Unidade Contábil	Unidade	Pat *	Natureza Despesa *	Cat Econômica da Despesa	Fonte *	Obra/Meta	Aumento	Redução	Tp Alter Cred Adic	Últ. Stat.	Próx. Status	Descrição
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05	00500	0501									30	50	

Nessa tela devemos entrar com as informações que irão receber algum orçamento ou sofrer uma redução.

7. Ao clicar em selecionar  o sistema irá criar o pedido, notem que já temos o número do pedido, é de suma importância ter esse número anotado ou memorizado, pois utilizaremos na próxima tela.

8. Após a criação do pedido os valores lançados no pedido, irão passar para um razão de pendência, que serão indicados da seguinte forma:

- UC – Aumento de orçamento
- UB – Redução de orçamento
- UY – Aumento do contingenciado
- UT – Liberação do contingenciado
- UE – Aumento de cota orçamentária
- UD – Redução de cota orçamentária
- UF- Aumento de cota financeira
- UG – Redução de cota financeira
- UR – Pedido de Receita (+)
- US – Pedido de Receita (-)

Manual de Orçamento – Versão 1.0

9. Podemos ver os razões no aplicativo de consulta razão (P5809092D), segundo imagem abaixo:

Consulta Razão - Despesa - Consulta LOA Despesa

Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

Ferramentas (T)

Unidade Contábil: * Díg. Ano: * Tipo Razão: *

Unidade/Subunidade: * Ano Fiscal: *

Processado (Y/N): * Conta Corrente: *

Somatório por:

Unidade Contábil Unidade / Subunidade Fonte de Recurso P/A/OE Natureza Despesa Obra/Meta

Registros 1 - 11

Díg. Inic Ano	Ano Fiscal	Unidade Contábil	Unidade/ Subunidade	Fonte de Recurso	PIA/OE	Função	Subfunção	Programa de Governo	Tp. Rz.	Valor	Natureza Despesa	Categoria Econômica	Espécie	Modalidade de Aplicação
	20	0				4085			AA					0
	20	18 00100		0101 0000000100		4000 01	031	43	PA		31901100	3		1 90
	20	18 00100		0101 0000000100		4000 01	031	43	BA	244.270.000,00	31901100	3		1 90
	20	18 00100		0101 0000000100		4000 01	031	43	EA		31901100	3		1 90
	20	18 00100		0101 0000000100		4000 01	031	43	DA	244.270.000,00	31901100	3		1 90
	20	18 00100		0101 0000000100		4000 01	031	43	UA	159.549.819,33	31901100	3		1 90
	20	18 00100		0101 0000000100		4000 01	031	43	QA		31901100	3		1 90

Menu de acesso

No menu do sistema selecione a opção: *SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias>Pedido Alteração Orçamentária Descentralizada – Unidade>Consulta Razão - Despesa - Consulta LOA Despesa*

Ou

SIAF>Despesa> Alterações Orçamentárias>Pedido de Alteração Orçamentaria Outros Poderes>Consulta Razão - Controle Saldo - Consulta LOA Despesa

Ou

SIAF>Despesa> Alterações Orçamentárias>Pedido Alteração Orçamentária Centralizada – COE>Consulta Razão - Controle Saldo - Consulta LOA Despesa

Pedido em Processo

Menu de acesso

No menu do sistema selecione a opção: *SIAF>Despesa>Alterações Orçamentária>Pedido Alteração Orçamentária Centralizada – COE>incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Consulta Número do Processo*

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Consulta Número do Processo

Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

Processo: SA Exercício: 2018 Unidade:
 Tp de Adm: CZ Status: * Pedido:
 Controle de Anexo: Data Oficialização:

Nenhum registro foi encontrado.

Exercício	Processo	Tp Proc	Data Processo	Status	Tp Adm	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Alocação	Ind de Recurso	Tipo de Abertura	Remanej	Data Oficialização	Controle de Anexo	Número do Ato

Nota: As finalizações dos Pedidos de Alterações Orçamentárias, são de competência da Coordenação do Orçamento Estadual - COE, incluindo-os em processos, que serão citados nos seus respectivos Atos, que também é responsável pela posterior Oficializações dos mesmos.

Para criação do processo devemos clicar no botão  e a tela abaixo será carregada:

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Processo

Personal Form: (No Personalization)

Vincular Pedidos Tela (E) Linha (R) Ferramentas (T)

Processo: 18002510 SA Exercício: 2018 Status: 1 *Processo Criado*
 Tipo de Adm: CZ Controle de Anexo: Data Oficialização:
 Tipo de Doc do Ato: Alocação: Tipo de Abertura: Data Processo:
 Tipo de Crédito: Ind de Recurso: Remanejamento: Numero do Ato:

Nenhum registro foi encontrado.

<input type="checkbox"/>	Orgão	Unidade Contábil	Unidade	Pedido	Tp Ped	Linha Pedido	Nat. Despesa/ Receita	Data Oficialização	Espécie	Espécie Receita	Fonte	Obra	Pat	Detalhamento Receita

Próximo passo é clicar no botão  Vincular Pedidos que carregará a tela abaixo:

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Vincular Pedidos

Vincular Pedidos | Linha (R) | Ferramentas (T)

Processo: 18002511 SA Exercício: 2018 Status: []
 Tp de Adm: CZ Controle de Anexo: [] Data Oficialização: []
 Tipo de Doc do Ato: [] Alocação: [] Tipo de Abertura: [] Data Processo: []
 Tipo de Crédito: [] Ind de Recurso: [] Remanejamento: [] Número do Ato: []

Registros 1 - 11 > <

	Unidade Contábil	Unidade	Pedido	Tp Ped	Tp Adm	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Remanej	Alocação	Ind. de Recurso	Tipo Alt. de Créd. Adic.	Tipo de Abertura	Es
<input type="checkbox"/>	00560	0560	18000008	DE	CZ	R	5	2	L	1	2		
<input type="checkbox"/>	00560	0560	18000009	DE	CZ	R	5	2	L	1	1		
<input type="checkbox"/>	01600	1602	18000007	DE	DZ	R	1		P				
<input type="checkbox"/>	01600	1602	18000024	DE	DZ	P	1	2	L		1		
<input type="checkbox"/>	01960	1960	18000034	DE	DZ	P	1	2	L		1		

Nessa tela deverá ser escolhido os pedidos que serão inclusos no processo criado, mas existe uma regra para inclusão de pedidos no processo, eles devem ser da mesma alocação, exemplo: L x L ou O x O.

Após vincular o (s) pedido (s) o processo irá ficar como na imagem abaixo:

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Processo Personal Form: (No Personalization) ? X

Vincular Pedidos | Vincular Ped Receita | Tela (E) | Linha (R) | Ferramentas (T)

Processo: 18002511 SA Exercício: 2018 Status: 2 *Pedido Incluído*
 Tipo de Adm: CZ Controle de Anexo: 0 Data Oficialização: []
 Tipo de Doc do Ato: R Alocação: L Tipo de Abertura: [] Data Processo: 22/08/18
 Tipo de Crédito: S Ind de Recurso: 1 Remanejamento: 2 Número do Ato: []

Registros 1 - 1

Orgão	Unidade Contábil	Unidade	Pedido	Tp Ped	Linha Pedido	Nat. Despesa/ Receita	Data Oficialização	Espécie	Espécie Receita	Fonte	Obra	Pat	Detalhament Receita
05	00560	0560	18000008	DE		44905100			4	0000000250	000000028		4227

Podemos clicar no  para voltar a tela principal dos processos, como na imagem:

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Consulta Número do Processo

Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

Processo: SA Exercício: 2018 Unidade:

Tp de Adm: CZ Status: * Pedido:

Controle de Anexo: * Data Oficialização:

Pesquisa por Pedido

Registros 1 - 200 de 2029

Exercício	Processo	Tp Proc	Data Processo	Status	Tp Adm	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Alocação	Ind de Recurso	Tipo de Abertura	Remanej	Data Oficialização	Controle de Anexo	Número do Ato
2018	18000027 SA	SA	11/01/18	2	CZ	D	1	L			2			0
2018	18000069 SA	SA	19/01/18	2	CZ	R	1	P						0
2018	18000078 SA	SA	22/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000084 SA	SA	23/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000087 SA	SA	24/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000096 SA	SA	25/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000097 SA	SA	25/01/18	2	CZ	R	1	P						0
2018	18000101 SA	SA	26/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000133 SA	SA	29/01/18	2	CZ	R	1	P						0
2018	18000202 SA	SA	02/02/18	2	CZ	P	1	L			2			0

Para dar continuidade no processo, ele deverá ser validado, essa validação consiste em realmente validar se o (s) pedido (s) está apto a seguir, estando apto a seguir o status do pedido passará de 2 para 3, selecionando o processo desejado e clicando no menu linha e validar conforme imagem:

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Consulta Número do Processo

Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

Processo: SA Exercício: 2018 Unidade:

Tp de Adm: CZ Status: * Pedido:

Controle de Anexo: * Data Oficialização:

Pesquisa por Pedido

Registros 1 - 200

Favoritos

Linha

Validar

Oficializar

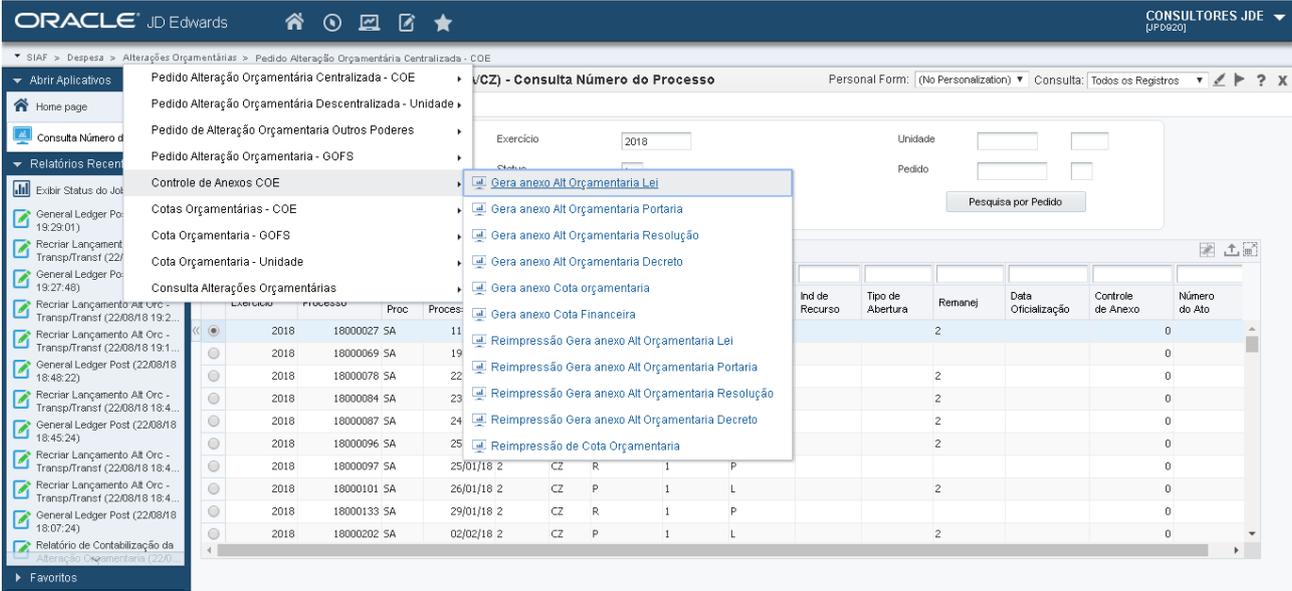
Cancelar Processo

Exercício	Processo	Tp Proc	Data Processo	Status	Tp Adm	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Alocação	Ind de Recurso	Tipo de Abertura	Remanej	Data Oficialização	Controle de Anexo	Número do Ato
2018	18000027 SA	SA	11/01/18	2	CZ	D	1	L			2			0
2018	18000069 SA	SA	19/01/18	2	CZ	R	1	P						0
2018	18000078 SA	SA	22/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000084 SA	SA	23/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000087 SA	SA	24/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000096 SA	SA	25/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000097 SA	SA	25/01/18	2	CZ	R	1	P						0
2018	18000101 SA	SA	26/01/18	2	CZ	P	1	L			2			0
2018	18000133 SA	SA	29/01/18	2	CZ	R	1	P						0
2018	18000202 SA	SA	02/02/18	2	CZ	P	1	L			2			0

Note que existe uma coluna de status da tela, esse status é o controle do processo, após validado passa de 2 para 3.

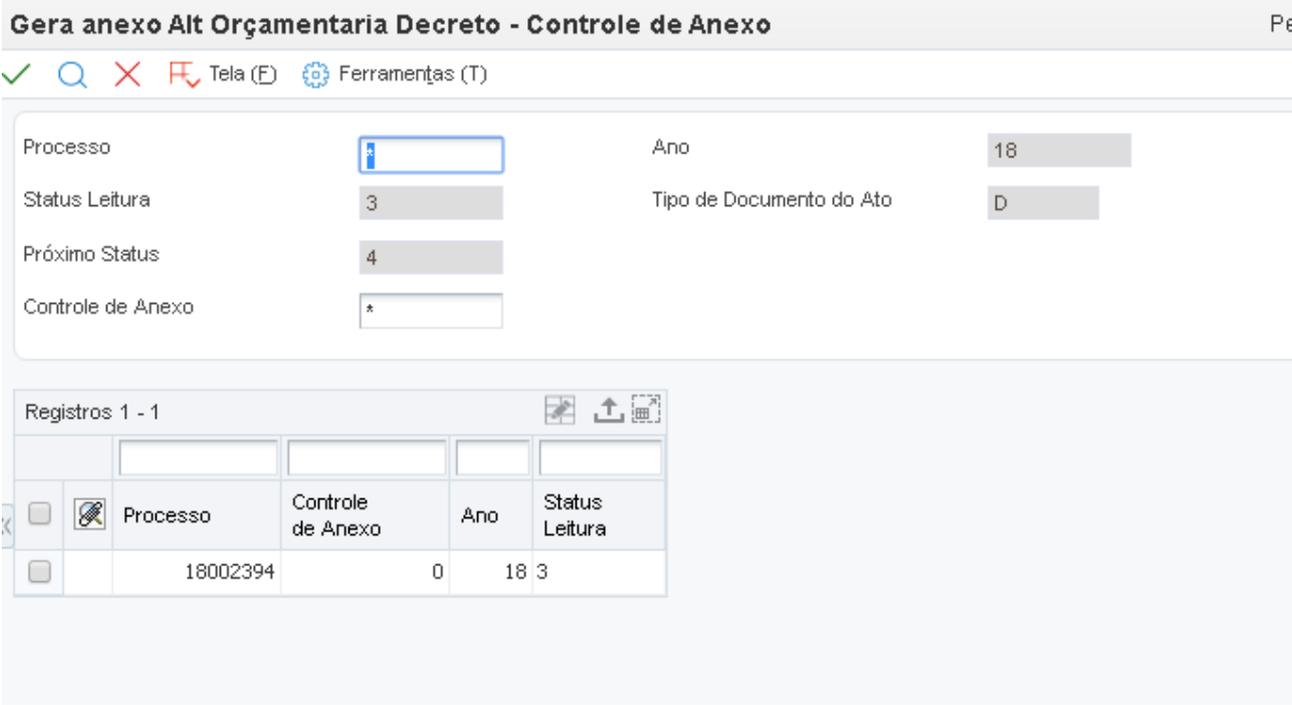
Criação de Anexo

Menu de acesso



The screenshot shows the Oracle JD Edwards SIAF interface. The main window is titled 'VCZ) - Consulta Número do Processo'. A menu is open over the 'Consulta Alterações Orçamentárias' section, listing various options for generating an annex based on the document type. The background shows a table with columns for 'Ano', 'Processo', 'Proc', and 'Processo'.

Deverá ser selecionado a geração de anexo correspondente ao tipo do ato, conforme ilustrado na imagem:



The screenshot shows the 'Gera anexo Alt Orçamentaria Decreto - Controle de Anexo' dialog box. It contains several input fields and a table. The fields are: 'Processo' (with a dropdown arrow), 'Ano' (value: 18), 'Status Leitura' (value: 3), 'Próximo Status' (value: 4), and 'Controle de Anexo' (value: *). The table below has the following data:

Processo	Controle de Anexo	Ano	Status Leitura
18002394	0	18	3

Deverá ser necessário selecionar o processo e clicar no menu tela e gerar anexo como na imagem:

Gera anexo Alt Orçamentaria Decreto - Controle de Anexo

✓ 🔍 ✕ 🏠 Tela (E) ⚙️ Ferramentas (T)

Processo Ano

Status Leitura Tipo de Documento do Ato

Próximo Status

Controle de Anexo

Favoritos

Tela

Gera Anexo

Registros 1 - 1

	Processo	Controle de Anexo	Ano	Status Leitura
<input checked="" type="checkbox"/>	18002394	0	18	3

Após execução o status do processo será atualizado para 4, irá gerar um arquivo pdf contendo as informações dos pedidos que estão atrelados ao anexo criado, conforme imagem abaixo:

SUPLEMENTAÇÃO		ANEXO I		Nº controle: 18002065			
DE DESPESA		ANEXO AO DECRETO Nº 0					
Cod.	Especificação	Natureza da Despesa	Fonte	Grupo Fonte	ALO	Valor	N. do Processo
31	ADMINISTRACAO GERAL DO ESTADO - RECURSOS SOB SUPERVISAO DA SEFA						
03100	ADMINISTRACAO GERAL DO ESTADO - RECURSOS SOB SUPERVISAO DA SEFA						
3101	PROGRAMACOES ESPECIAIS E ENCARGOS GERAIS DO ESTADO						
9083	ENCARGOS GERAIS DA DÍVIDA PÚBLICA INTERNA	46907100	125	01	0	500,00	18002402
						TOTAL	500,00
						TOTAL	500,00

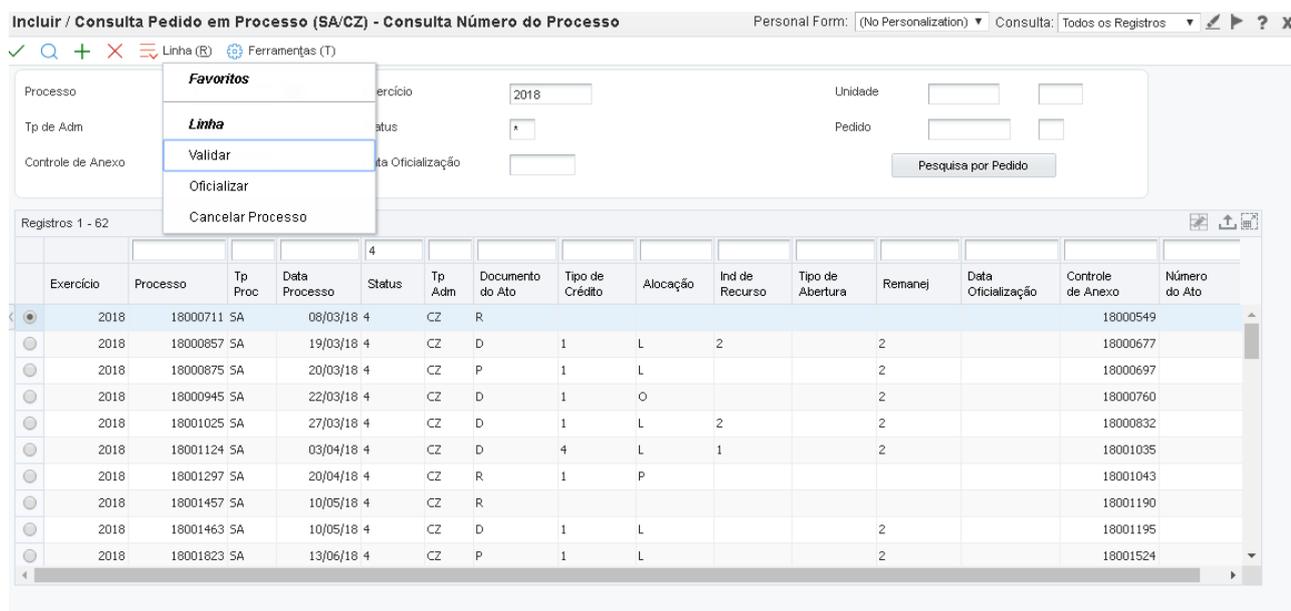
Após geração do anexo com sucesso o processo está pronto para elaboração do ato correspondente e assinatura da autoridade competente, para oficializar.

Oficialização

Menu de acesso

No menu do sistema selecione a opção: *SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias>Pedido Alteração Orçamentária Centralizada – COE> incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Consulta Número do Processo.*

Na aplicação que se criam os processos, também é o a aplicação responsável pela oficialização, o botão se encontra no menu linha, conforme imagem abaixo:



The screenshot shows the 'Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Consulta Número do Processo' screen. A context menu is open over a table row, with the 'Oficializar' option selected. The table contains the following data:

Exercício	Processo	Tp Proc	Data Processo	Status	Tp Adm	Documento do Ato	Tipo de Crédito	Alocação	Ind de Recurso	Tipo de Abertura	Remanej	Data Oficialização	Controle de Anexo	Número do Ato
2018	18000711	SA	08/03/18	4	CZ	R								18000549
2018	18000857	SA	19/03/18	4	CZ	D	1	L	2		2			18000677
2018	18000675	SA	20/03/18	4	CZ	P	1	L			2			18000697
2018	18000945	SA	22/03/18	4	CZ	D	1	O			2			18000760
2018	18001025	SA	27/03/18	4	CZ	D	1	L	2		2			18000832
2018	18001124	SA	03/04/18	4	CZ	D	4	L	1		2			18001035
2018	18001297	SA	20/04/18	4	CZ	R	1	P						18001043
2018	18001457	SA	10/05/18	4	CZ	R								18001190
2018	18001463	SA	10/05/18	4	CZ	D	1	L			2			18001195
2018	18001823	SA	13/06/18	4	CZ	P	1	L			2			18001524

Após clicar no botão oficializar, será chamado a tela abaixo:

Incluir / Consulta Pedido em Processo (SA/CZ) - Oficialização

✓ ✗ Ferramentas (T)

Exercício	2018
Processo	18000711
Tp Processo	SA
Data do Processo	08/03/18
Tipo de Documento do Ato	R <i>Resolução</i>
Controle de Anexo	18000549
Numero do Ato	<input type="text"/>
Data da Oficialização *	23/08/18

Decreto

Numero da Lei	0	Ano	<input type="text"/>
---------------	---	-----	----------------------

Onde deverá ser preenchido Número do Ato, Número da Lei autorizativa nos casos de Créditos Adicionais e Ano.

A oficialização ira transferir os valores que estão nos razões de pendencias para os razões definitivos de destinos, exemplos:

- BA – Orçamento Liberado
- EA – Orçamento contingenciado
- WA – Cota Orçamentária
- WB – Cota fixa Orçamentária
- OA – Cota Financeira

Também será realizado as contabilizações dos pedidos que estão sendo oficializados.

2. Cotas

Cota Orçamentária

As cotas orçamentárias são utilizadas para criação dos empenhos, os quais não devem ultrapassar o limite da cota.

Diferentemente do pedido de alteração orçamentária que devemos apontar a natureza/dotação, no pedido de cota não será informado no pedido.

A cota fica atrelada a unidade, subunidade, fonte e espécie da despesa.

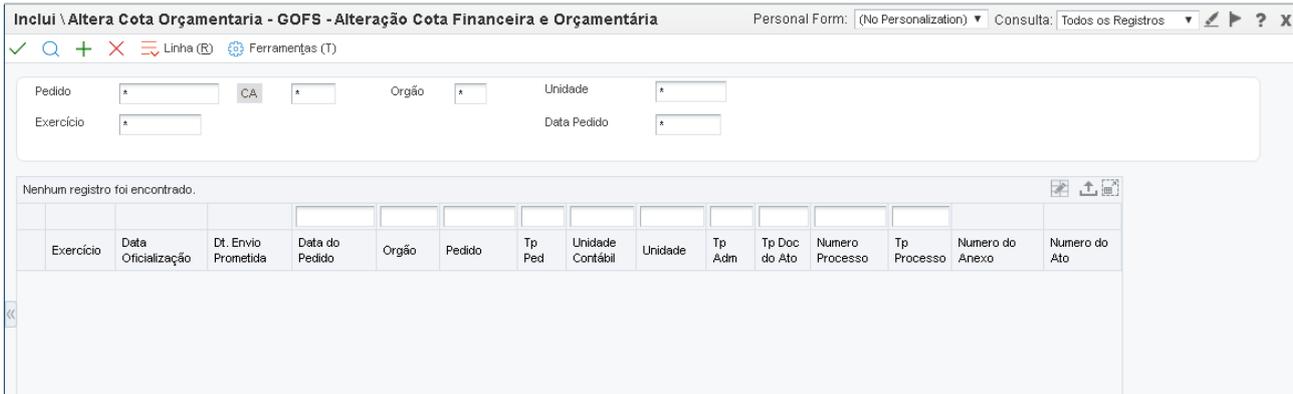
Menu de acesso

No menu do sistema selecione a opção: *SIAF>Despesas>Alterações Orçamentárias>Cotas Orçamentárias – COE> incluir/ Consulta Pedido de Alteração Cota (CA/CZ) - Lançamento de Cotas Orçamentárias/Financeiras*

Ou

SIAF>Despesa> Alterações Orçamentárias>Cota Orçamentaria – GOF> inclui \ Altera Cota Orçamentaria - GOF - Alteração Cota Financeira e Orçamentária

Acessando um dos menus acima, irá ser chamado a seguinte aplicação:



Exercício	Data Oficialização	Dt. Envio Prometida	Data do Pedido	Orgão	Pedido	Tp Ped	Unidade Contábil	Unidade	Tp Adm	Tp Doc do Ato	Numero Processo	Tp Processo	Numero do Anexo	Numero do Ato
Nenhum registro foi encontrado.														

Clicando no botão  irá carregar os pedidos de cotas, finalizados ou em aberto, para criar um novo pedido de cota devemos clicar no botão .

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Inclui \ Altera Cota Orçamentaria - GOFIS - Alteração Cota Financeira e Orçamentária Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

✓ [Q] + [X] [E] [T] Ferramentas (T)

Pedido * CA * Orgão * Unidade *
Exercício * Data Pedido *

Registros 1 - 10 > <

Exercício	Data Oficialização	Dt. Envio Prometida	Data do Pedido	Orgão	Pedido	Tp Ped	Unidade Contábil	Unidade	Tp Adm	Tp Doc do Ato	Numero Processo	Tp Processo	Numero do Anexo	Numero do Ato
2018	16/07/18		07/08/18	39	18000169	CA	03900	3903	CZ	R				
2018	16/07/18		16/07/18	39	18000166	CA	03900	3901	CZ	R	18002218	SA	18001892	953
2018	29/06/18		28/06/18	39	18000160	CA	03900	3917	CZ	R	18002049	SA	18001737	870
2018	29/06/18		28/06/18	39	18000159	CA	03900	3901	CZ	R	18002049	SA	18001737	870
2018	26/06/18		26/06/18	39	18000158	CA	03900	3901	CZ	R	18002005	SA	18001696	845
2018	04/07/18		26/06/18	39	18000157	CA	03900	3917	CZ	R	18002053	SA	18001753	891
2018	04/07/18		26/06/18	39	18000156	CA	03900	3916	CZ	R	18002053	SA	18001753	891
2018	04/07/18		26/06/18	39	18000155	CA	03900	3915	CZ	R	18002053	SA	18001753	891
2018	04/07/18		26/06/18	39	18000154	CA	03900	3914	CZ	R	18002053	SA	18001753	891
2018	04/07/18		26/06/18	39	18000153	CA	03900	3912	CZ	R	18002053	SA	18001753	891

A tela abaixo será carregada:

Inclui \ Altera Cota Orçamentaria - GOFIS - Lançamento de Cotas Orçamentárias/Financeiras Personal Form: (No Personalization) ? X

✓ [E] [T] Ferramentas (T)

Pedido CA Orgão Unidade
Tipo de Administração CZ Data Pedido 23/08/18 Exercício 2018
Tipo de Documento do Ato R Resolução Data de Oficialização

Registros 1 - 1

Orgão	Unidade Contábil	Unidade	Espécie * (ODC)	Fonte *	Aumento	Redução	Últ. Stat.	Próx. Status	Descrição Status	Cat. Cont.
							30	50	Confirmado	

Podemos observar que ela é um pouco diferente da tela de pedido de alteração orçamentária, mais o seu funcionamento é basicamente o mesmo, com menos informações a serem preenchidas, após as informações serem lançadas, devemos clicar no botão ✓.

Após criação do pedido de cota, deverá seguir os mesmos passos do pedido de alteração orçamentária, criando processo, validando, criando controle de anexo, ato correspondente e a oficialização.

Os valores também estarão disponíveis na consulta razão os valores.

Cota Financeira

Manual de Orçamento – Versão 1.0

As cotas financeiras são utilizadas para liquidar empenhos.

Diferentemente da cota orçamentária que devemos apontar unidade, subunidade, fonte e espécie, na cota financeira devemos preencher órgão, espécie financeira e fonte.

Então quando a cota financeira é liberada será para o órgão e não só para determinada unidade ou dotação, vale ressaltar que todas as unidades que fazem parte desse órgão poderão usufruir dessa cota financeira.

Menu de acesso

No menu do sistema selecione a opção: *SIAF>Despesa>Cotas Financeiras>Cotas Financeiras – Tesouro>incluir/ Consulta Pedido de Alteração Cota (CB/CZ) - Alteração Cota Financeira e Orçamentária*

Ou

SIAF>Despesa>Cotas Financeiras>Cota Financeira Órgãos>

Inclui | Consulta Pedido de Cota Financeira -Órgãos - Alteração Cota Financeira e Orçamentária

Inclui | Consulta Pedido de Cota Financeira - Órgãos -Alteração Cota Financeira e Orçamentária Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

✓ 🔍 + ✖ 📄 Linha (R) 🛠 Ferramentas (T)

Pedido * CB * Orgão *
Exercício * Data Pedido *

Registros 1 - 11 > <

	Exercício	Data Oficialização	Dt. Envio Prometida	Data do Pedido	Órgão	Pedido	Tp Ped	Unidade Contábil	Tp Adm	Tp Doc do Ato	Numero Processo	Tp Processo	Numero do Anexo	Numero do Ato
⊙	2018	02/08/18		02/08/18	39	18000071	CB	03900	CZ	R	18002356	5A	18002030	1041
⊙	2018	01/08/18		01/08/18	39	18000070	CB	03900	CZ	R	18002343	5A	18002017	1039
⊙	2018	02/08/18		01/08/18	39	18000069	CB	03900	CZ	R	18002333	5A	18002029	1040
⊙	2018	02/08/18		02/08/18	41	18000068	CB	04133	CZ	R	18002333	5A	18002029	1040
⊙	2018	31/07/18		31/07/18	39	18000068	CB	03900	CZ	R	18002314	5A	18001989	1026
⊙	2018	02/08/18		01/08/18	41	18000067	CB	04133	CZ	R	18002333	5A	18002029	1040
⊙	2018	31/07/18		30/07/18	39	18000067	CB	03900	CZ	R	18002314	5A	18001989	1026
⊙	2018	26/07/18		26/07/18	39	18000066	CB	03900	CZ	R	18002299	5A	18001973	998
⊙	2018	02/08/18		01/08/18	35	18000065	CB	03530	CZ	R	18002333	5A	18002029	1040
⊙	2018	26/07/18		26/07/18	41	18000065	CB	04133	CZ	R	18002299	5A	18001973	998
⊙	2018	02/08/18		24/07/18	41	18000064	CB	04133	CZ	R	18002333	5A	18002029	1040

Para criação de um pedido de cota financeira, clicar no botão **+**, será aberta a tela abaixo:

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Incluir | Consulta Pedido de Cota Financeira -Orgãos - Lançamento de Cotas Orçamentárias/Financeiras Personal Form: (No Personalization) ? X

✓ Tela (F) Ferramentas (T)

Pedido: CB Orgão

Tipo de Administração: DZ Data Pedido: 23/08/18 Exercício: 2018

Tipo de Documento do Ato: R Resolução Data de Oficialização:

Registros 1 - 1

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orgão	Unidade Contábil	Espécie Financ	Fonte *	Aumento	Redução	Últ. Stat.	Próx. Status	Descrição Status	Cat. Cont.	Saldo de Cota Financ.	Valor Pend. Redução
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							30	50	Confirmado			

Nota: Os estabelecimentos de cota financeira, deverá ser menor ou igual a cota orçamentária fixa, jamais deverá ultrapassar esse limite.

Após criação do pedido de cota, o mesmo deverá ser colocado em um processo, validado, gerado controle de anexo e oficializado, como nos demais tipos de pedidos, já citados nesse documento.

NOVO SIAF Sistema Integrado de Finanças Públicas

JD Edwards CONSULTORES JDE [PY920]

SIAF > Despesa > Cotas Financeiras > Cota Financeira Orgãos

Abair Aplicativos: Cotas Financeiras - Tesouro > Relatório de Cota Automatica - Financeira

Home page: Cota Financeira Orgãos > Incluir/Consulta Pedido de Alteração Cota (CB/CZ)

Lançamento de Cotas Orçamentárias/Financeiras: Cota Financeira Orgãos > Consulta Razão

Relatórios Recentes: Cota Financeira Orgãos > Vinculação de Processo - Cota Financeira

Exibir Status do Job: Cota Financeira Orgãos > Vinculação de Processo Cota Financeira - Orgãos

General Ledger Post (22/08/18 19:28:01): Cota Financeira Orgãos > Gera Anexo Cota Financeira

Recriar Lançamento Alt Orc - Transp/Transf (22/08/18 19:27:48): Cota Financeira Orgãos > Reimpressão de Cota Financeira

Recriar Lançamento Alt Orc - Transp/Transf (22/08/18 19:27:48): Cota Financeira Orgãos > Consulta Relatórios Submetidos

Recriar Lançamento Alt Orc - Transp/Transf (22/08/18 19:27:48): Cota Financeira Orgãos > Consulta Razão e Detalhe do Pedido- Financeira

Recriar Lançamento Alt Orc - Transp/Transf (22/08/18 19:27:48): Cota Financeira Orgãos > Consulta Cota Financeira por Unidade Contabil

Personal Form: (No Personalization) ? X

Pedido: Data Pedido: 23/08/18 Exercício: 2018

Tipo de Administração: Data de Oficialização:

Registros 1 - 1

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Orgão	Unidade Contábil	Espécie Financ	Fonte *	Aumento	Redução	Últ. Stat.	Próx. Status	Descrição Status	Cat. Cont.	Saldo de Cota Financ.	Valor Pend. Redução
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							30	50	Confirmado			

Pedido de Receita

O pedido de receita é utilizado quando há troca de recurso entres fontes destino de despesas e quando houver excesso de arrecadação.

Os pedidos de receitas centralizadas (tesouro) são restritos da COE.

Os pedidos de despesas com troca de fontes de receita descentralizadas (outras fontes), bem como dos pedidos de excesso de arrecadação, deverão conter também os pedidos de receita descentralizadas, que são de competência da unidade detentora da receita informar o código da receita da qual acresce (excesso de arrecadação) e da qual decresce e acresce, nos casos de troca de fontes.

Manual de Orçamento – Versão 1.0

Exemplo:

PEDIDO ALT ORÇAMENTÁRIA POR TROCA DE FONTES						PEDIDO ALT ORÇAMENTÁRIA POR EXCESSO DE ARRECADACÃO					
ÓRGÃO	PAT	FONTE	NAT DESP	VALOR		ÓRGÃO	PAT	FONTE	NAT DESP	VALOR	
				AUMENTO	REDUÇÃO					AUMENTO	REDUÇÃO
4760	4159	100	33903900		200	4760	4159	100	33903900	200	
4760	4162	125	44905200	200							
CÓD REC	FONTE	AUMENTO	REDUÇÃO			CÓD REC	FONTE	AUMENTO	REDUÇÃO		
25902500	125	200				11120312	100	200			
11120312	100		200								
ÓRGÃO	PAT	FONTE	NAT DESP	AUMENTO	REDUÇÃO	ÓRGÃO	PAT	FONTE	NAT DESP	AUMENTO	REDUÇÃO
4760	4159	250	33903900	100		4760	4159	250	33903900	100	
4760	4159	281	44905200		100						
ÓRGÃO	CÓD REC	FONTE	AUMENTO	REDUÇÃO			ÓRGÃO	CÓD REC	FONTE	AUMENTO	REDUÇÃO
4760	16000500	250	100				4760	16000500	250	100	
4760	24719900	281		100							
ÓRGÃO	PAT	FONTE	NAT DESP	AUMENTO	REDUÇÃO	ÓRGÃO	PAT	FONTE	NAT DESP	AUMENTO	REDUÇÃO
4760	4159	250	33903900	100		4760	4159	250	33903900	100	
4760	4159	281	33903000		100						
ÓRGÃO	CÓD REC	FONTE	AUMENTO	REDUÇÃO			ÓRGÃO	CÓD REC	FONTE	AUMENTO	REDUÇÃO
4760	16000500	250	100				4760	16000500	250	100	
4760	17619900	281		100							

Ativa

No menu do sistema selecione a opção: **SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias>Pedido Alteração Orçamentária Centralizada – COE> Incluir Pedido de Receita do Tesouro (TP/CZ) - Consulta Tesouro Geral**

Ou

SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias>Pedido Alteração Orçamentária Centralizada – COE> incluir / Consulta Pedido Receita Descentralizada (TA/CZ) - COE - Procura/Pesquisa

Ou

SIAF>Despesa>Alterações Orçamentárias> Pedido de Alteração Orçamentaria Outros Poderes>

Inclui/ Altera Pedido de Receita Própria - Outros Poderes - Procura/Pesquisa

Inclui/ Altera Pedido de Receita Própria - Outros Poderes - Procura/Pesquisa

Personal Form: (No Personalization) Consulta: Todos os Registros

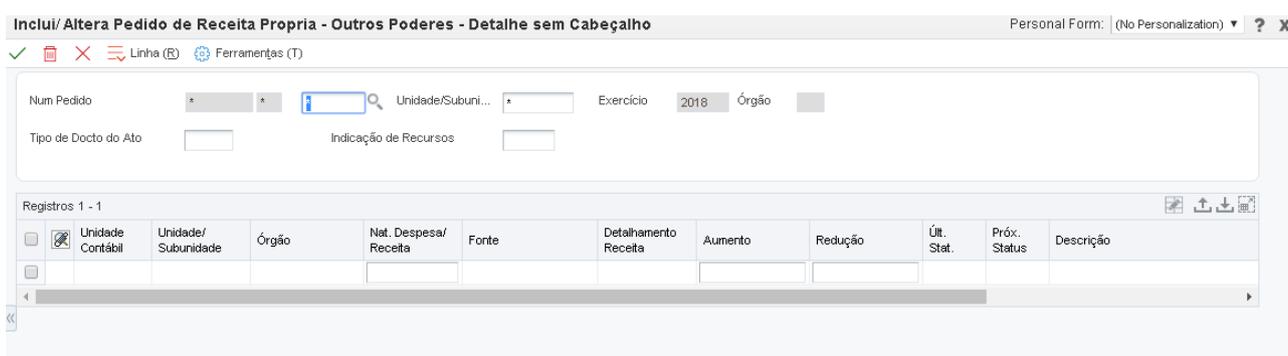
Num Pedido: * Tipo Documento: * Unidade Contábil: * Unidade/Subunidade: *

Registros 1 - 19

Exercício	Órgão	Descrição	Unidade/ Subunidade	Unidade Contábil	Data do Pedido	Numero Pedido	Tp. Doc	Tipo Adm	Documento do Ato	Indicação de Recurso	Processo	Tipo Processo	Número do Anexo	Data Cont.
2018	35	SECS		3530 03530	13/07/18	18000001	TA	DZ	P	2				
2018	51	SEEC		5132 05132	13/07/18	18000003	TA	DZ	R	2				
2018	51	SEEC		5132 05132	19/07/18	18000005	TA	DZ	R	1				
2018	51	SEEC		5132 05132	03/08/18	18000007	TA	DZ	D	2	18002361	SA		
2018	69	SEMAS		6933 06933	23/03/18	18000011	TA	DZ	D	2				
2018	69	SEMAS		6933 06933	23/03/18	18000012	TA	DZ	D	2				
2018	69	SEMAS		6933 06933	23/03/18	18000013	TA	DZ	D	2	18000853	SA		
2018	99	COORDENACAO DO TESO...		9900 09900	02/03/18	18000047	TP	CZ	D	2				
2018	99	COORDENACAO DO TESO...		9900 09900	02/03/18	18000048	TP	CZ	D	2				
2018	99	COORDENACAO DO TESO...		9900 09900	02/03/18	18000049	TP	CZ	D	2				
2018	99	COORDENACAO DO TESO...		9900 09900	02/03/18	18000050	TP	CZ	D	2	18000605	SA		
2018	99	COORDENACAO DO TESO...		9900 09900	02/03/18	18000051	TP	CZ	D	2				

Manual de Orçamento – Versão 1.0

A tela acima irá, mostrar os pedidos de receitas criados e oficializados, clicando no botão **+**, será carregada a tela, abaixo:



The screenshot shows a web application window titled "Inclui/ Altera Pedido de Receita Propria - Outros Poderes - Detalhe sem Cabeçalho". The interface includes a search bar with fields for "Num Pedido", "Unidade/Subuni...", "Exercício" (set to 2018), and "Órgão". Below the search bar are fields for "Tipo de Docto do Ato" and "Indicação de Recursos". A table below displays "Registros 1 - 1" with the following columns: "Unidade Contábil", "Unidade/ Subunidade", "Órgão", "Nat. Despesa/ Receita", "Fonte", "Detalhamento Receita", "Aumento", "Redução", "Últ. Stat.", "Próx. Status", and "Descrição". The table contains one row with empty input fields for each column.

Na tela deverá ser preenchido os campos correspondentes ao pedido de alteração orçamentária já criado, para ser vinculado ao mesmo processo e termos um processo balanceado, nos casos de acréscimo x redução, para os casos de excesso de arrecadação e superávit financeiro, os processos só constam da linha “acrécimo”.

O pedido de receita também deverá passar por vinculação de processo, validação, criação de anexo e oficialização.