



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOIRO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 000/2016 (versão 0.0.1)

ESTRUTURA CONCEITUAL

ÍNDICE

1 OBJETIVO.....	1
2 CONCEITOS.....	2
3 SISTEMAS.....	2
3 ACESSO AOS SISTEMAS	3
4 NOÇÕES BÁSICAS	4
4.1 COMUNICA	4
4.2 SIAFEM	4
4.2.1 PRINCIPAIS TRANSAÇÕES	5
4.2.1.1 AUDITORIA E CONTROLE	5
4.2.1.2 CADASTROS BÁSICOS	6
4.2.1.3 CONTABILIDADE	7
4.2.1.4 TABELAS ADMINISTRATIVAS	7
4.2.1.5 TABELAS ORÇAMENTÁRIAS.....	10
4.2.1.6 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
4.2.1.6.1 NOTA DE EMPENHO	13
4.2.1.6.1.1 EMPENHO ORIGINAL.....	14
4.2.1.6.1.2 REFORÇO DE EMPENHO	17
4.2.1.6.1.3 ANULAÇÃO DE EMPENHO	18
4.2.1.7 EXECUÇÃO FINANCEIRA	18
4.2.1.7.1 NOTA DE LANÇAMENTO.....	20
4.2.1.7.2 PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	22
4.2.1.7.3 ORDEM BANCÁRIA.....	24
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	24

1 OBJETIVO

A Superintendência do Tesouro do Estado do Piauí – SUTESP, através da Unidade de Controle Contábil - UNICON, procurou reunir neste procedimento os conceitos e as instruções básicas para os procedimentos contábeis padronizados a serem publicados relacionados ao Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM-PI).

O principal objetivo deste documento é orientar o usuário na aplicação de procedimentos e métodos, padronizando as diretrizes formais da execução orçamentária, através das rotinas estabelecidas neste procedimento, desenvolvendo a qualidade da informação extraída do SIAFEM.

Pelo fato deste procedimento possuir informações basilares para a realização de operações no sistema, deve servir como fonte de pesquisa diária para os usuários, sendo



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

que seu conteúdo ampliará os conhecimentos relacionados à execução financeira e orçamentária de cada Órgão da Administração Direta e Indireta do Estado do Piauí.

Dando suporte ao usuário, minimizando a incidência de erros e entrada de dados dispensáveis no SIAFEM, evitando assim, a apuração incorreta do resultado do exercício e justificativas desnecessárias aos órgãos, buscando a democratização e universalização do conhecimento de todos os órgãos da Administração Pública do Estado do Piauí, com eficácia, eficiência e respeito à transparência ante à aplicação dos recursos públicos.

2 CONCEITOS

O SIAFEM-PI é um sistema desenvolvido pelo Serviço Federal de Processamento de Dados - SERPRO, utilizado para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência, eficiência e eficácia na gestão dos recursos públicos, facilitando assim a realização do controle pelos órgãos competentes.

Para acessar os sistemas, o usuário deve preencher o campo Código com o próprio CPF e a senha inicialmente fornecida pelo cadastrador (servidor lotado na GECON), que será alterada pelo usuário logo no primeiro acesso. A senha é alfanumérica, contendo de 6 a 10 dígitos, sendo apenas números, apenas letras ou números e letras.

O acesso é solicitado conforme os parâmetros da Portaria GSF N° 478/2015, que informa ser necessário o preenchimento e envio de formulário com os dados do operador a ser cadastrado, perfil de operações que necessitará e a assinatura do Secretário/Ordenador de Despesas, juntamente com um ofício encaminhado à Secretaria de Fazenda.

3 SISTEMAS

Paralelamente ao Sistema SIAFEM, há a utilização de mais dois sistemas: o NAVEGA, **utilizado pelos servidores lotados na Gerência de Consolidação Contábil (GECON)** para administrar e controlar transações, perfis e níveis de usuários; e o COMUNICA, ferramenta fundamental para a comunicação entre as Unidades



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Gestoras no âmbito do SIAFEM, utilizado por quaisquer operadores cadastrados e habilitados.

3 ACESSO AOS SISTEMAS

Ao inicializar o SIAFEM o operador deve selecionar o exercício em que deseja realizar as transações, digitando o número que representa o ambiente do exercício escolhido e pressionando a tecla “ENTER” na seguinte tela:

```
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUI
SIAFEM - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACAO FINANCEIRA
Informe o Sistema que deseja utilizar:
1 - SIAFEM 2016
2 - SIAFEM 2015
3 - SIAFEM 2014
4 - SIAFEM 2013
5 - SIAFEM 2012
6 - SIAFEM 2011
7 - SIAFEM 2010
8 - SIAFEM 2009
9 - SIAFEM 2008
10 - SIAFEM 2007
11 - SIAFEM 2006
0 - Finaliza
Escolha a Opcao: (local para colocar o número escolhido)
```

No primeiro acesso, o SISTEMA solicitará a mudança de senha logo que o usuário informar o número do CPF e digitar a senha alfanumérica fornecida pelo cadastrador (NOVAXXXX), devendo o operador digitar a nova senha no campo indicado com no mínimo 6 e no máximo 10 caracteres.

```
GOVERNO DO ESTADO DO PIAUI - SIAFEM - AMBIENTE DE PRODUCAO 20XX
** ** ***** ** ** ***** ***** *****
*** ** ***** ** ** ***** ***** *****
**** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **
***** ** ***** ** ** ***** ** *****
** ***** ***** ** *** ***** ** *****
** **** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **
** *** ** ** ***** ***** ** **
** ** ** ** ** ***** ***** ** **
SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO
-----
TERMINAL : pts/XXX          DATA : DD/MM/AAAA          HORA : HH:MM:SS
CODIGO   : (CPF DO USUÁRIO)
SENHA    : (SENHA DE ACESSO)          NOVA SENHA :
SISTEMA  : (INFORME O SISTEMA DESEJADO)
```



**SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON**

O campo sistema deve ser preenchido com “COMUNICA” ou “SIAFEM2016”, no caso do acesso ao ambiente produção do exercício de 2016. O COMUNICA é utilizado para administrar as mensagens entre as Unidades Gestoras. O SIAFEM é empregado para registrar de forma integrada os atos e fatos da Administração Financeira e Orçamentária do Estado do Piauí.

No caso de o usuário ter acessado um dos sistemas supracitados, e tiver intenção de migrar para o outro sistema, basta digitar a palavra “sistema” na linha de comando, sem o caractere “>”, utilizado nos demais comandos. E logo em seguida, surgirá uma tela solicitando o sistema para qual o operador deseja migrar.

Caso o operador digite a senha por três vezes consecutivas de forma incorreta ou passe um período superior a trinta dias sem acessar o sistema, sua senha será bloqueada. Para realizar o desbloqueio do usuário, a Unidade Gestora deve formalizar o pedido para a UNICON.

4 NOÇÕES BÁSICAS

4.1 COMUNICA

O COMUNICA é uma ferramenta fundamental para as comunicações profissionais relacionadas à execução financeira e orçamentária, solicitações, avisos quanto às alterações realizadas no sistema, e permite enviar para Unidades Gestoras específicas, para todas ou para Órgãos.

Este sistema não é o foco do procedimento, por isso e pela reduzida quantidade de comandos não será detalhado da mesma forma que o SIAFEM. Mas vale citar que os principais comandos do COMUNICA são: a inclusão de mensagens pelo >INCMSG, informando os destinatários, data de início para a apresentação da mensagem, o assunto e o corpo da mensagem; e a consulta de mensagens pelo >CONMSG.

4.2 SIAFEM

O acesso às transações do Sistema SIAFEM depende do perfil autorizado para cada usuário, caso o usuário digite alguma transação na linha de comando e surja a informação “TRANSAÇÃO INEXISTENTE”, tal transação pode não ser compatível com o perfil do operador. As limitações de acesso a transações, relatórios e documentos são utilizadas como ferramenta de segurança do sistema.



**SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON**

Na elaboração do sistema foram criados subsistemas, detalhados em vários módulos, que podem ser discriminados por transações. Para realizar essas transações o usuário pode selecionar o SUBSISTEMA desejado digitando “X” ao lado do item e pressionando ENTER, e em seguida, selecionando o módulo e a transação desejados, ou digitando “>” seguido da transação na linha de comando.

Segue a tela que elenca os SUBSISTEMAS disponíveis no SIAFEM, os quais serão detalhados nos itens posteriores:

```
___ SIAFEM20XX ( SIS INT DE ADMINIST FINANCEIRA )_____
                                     USUARIO:
SIAFEM - AMBIENTE DE PRODUCAO 20XX

MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ )  AUDICON      AUDITORIA E CONTROLE
( _ )  CADBASICO   CADASTROS BASICOS
( _ )  CONTAB      CONTABILIDADE
( _ )  EXEFIN      EXECUCAO FINANCEIRA
( _ )  EXEORC      EXECUCAO ORCAMENTARIA
( _ )  EXTRATOR    EXTRATOR DE DADOS
( _ )  GESTOR      ATIVIDADES DO GESTOR
( _ )  RELATORIOS  RELATORIOS SEFAZ
( _ )  TABELAS     TABELAS ADMINISTRATIVAS

COMANDO ==> _____
```

4.2.1 PRINCIPAIS TRANSAÇÕES

4.2.1.1 AUDITORIA E CONTROLE

O SUBSISTEMA Auditoria e Controle é utilizado constantemente para a realização do controle das setoriais e das UGs, e possuem como principais transações:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
>CONCONFUG	CONSULTA CONFORMIDADE DA UG	- Consulta a partir da UG, Gestão e mês de referência.
>CONMOVANA	CONSULTA MOVIMENTO ANALÍTICO	- Consulta a partir da UG, da Gestão, da data do movimento e do tipo de documento
> CONMOVSINT	CONSULTA MOVIMENTO SINTÉTICO	- Consulta a partir da UG, da Gestão e da data do movimento.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

>IMPCONFORM	IMPRIME CONFORMIDADE DIÁRIA	- Imprime a partir da UG, da Gestão e da data do movimento.
>UGCONFORME	REGISTRAR CONFORMIDADE DIÁRIA	- Registra a validação diária dos lançamentos Contábeis realizados.

4.2.1.2 CADASTROS BÁSICOS

No caso do SUBSISTEMA Cadastros Básicos, suas informações são fundamentais para o preenchimento dos documentos elaborados diariamente na execução financeira e orçamentária, relacionados com o cadastro de fornecedores, servidores (suprimento de fundos, ajuda de custo e diárias), convênios e congêneres. Abaixo foram destacadas as principais transações a serem utilizadas pelos operadores do SIAFEM:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
CONSULTAS		
>CONCREDOR	CONSULTA CREDOR	- Consulta a partir do CPF ou CNPJ; - Informa o endereço.
>CONTRANSF	CONSULTA TRANSFERENCIA	- Consulta a partir do Número ou da Espécie;
>LISCREDOR	LISTA CADASTRO DE CREDITORES	- Lista a partir do CPF, CNPJ ou pelo Nome; - Não informa o endereço.
>LISTRANSF	LISTA TRANSFERENCIA	- Lista a partir do CNPJ ou do código da UG; - Informa concedente, beneficiado, número da transferência e número original.
CREDOR		
>ALTCREDOR	ALTERA CREDOR	- Altera a partir do CPF ou CNPJ; - A opção de alterar credor não está disponível a todos os operadores.
>INCCREDOR	INCLUI CREDOR	- Necessita: do número CNPJ ou CPF; Endereço completo (logradouro, número,



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

		bairro, município, UF e CEP); dados bancários do credor (banco, agência e conta)
--	--	--

4.2.1.3 CONTABILIDADE

Apresentado no sistema de maneira abreviada como CONTAB, o subsistema da contabilidade é relevante para o acompanhamento dos lançamentos contábeis das unidades gestoras. Abaixo estão as principais transações deste subsistema:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
CONSULTAS		
>BALANCETE	BALANCETE CONTABIL	- Fornece a partir do Órgão ou UG e mês de referência; - Informa o Saldo Inicial, Movimento Credor, Movimento Devedor e Saldo Final.
>CONDETAUG	BALANCETE DETALHADO POR UG	- Fornece a partir do Órgão ou Subórgão, Gestão, Conta e Mês.
>DETAConta	DETALHA Conta CONTABIL	- Detalha a conta a partir do Código da UG, Gestão, mês referência e Conta Contábil, podendo ser filtrado pela Conta Corrente; - Informa dados variados, a depender da Conta Corrente.
>ESPCONTAB	ESPELHO CONTABIL DE DOCUMENTO	- Demonstra a partir do Código da UG, Gestão e do número do Documento; - Informa os débitos e créditos gerados por cada evento e seus respectivos valores.
>CONINCONS	CONSULTA CONTAS INCONSISTENTES	- Informa as inconsistências a partir dos códigos do Órgão ou da UG

4.2.1.4 TABELAS ADMINISTRATIVAS

Para o usuário das Unidades Gestoras, as transações existentes nas tabelas são adequadas ao Perfil do servidor, normalmente sendo fundamental para a elaboração dos documentos elaborados no SIAFEM.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Estas transações são relacionadas com a Listagem ou Consulta de dados como:

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
AGÊNCIA		
>LISAGENCIA	LISTA AGÊNCIAS BANCÁRIAS	- Lista a partir do banco, da agência ou nome.
BANCO		
>LISBANCO	LISTA OS BANCOS	- A partir do código de três dígitos que representa o Banco; - Caso deixe a informação zerada, listará todos os bancos, iniciando pelo 001. - Transação informará o código, o nome, a sigla, se CTU e quanto à atividade ou não do item.
>LISDOMBAN	LISTA DOMICÍLIOS BANCÁRIOS DE DETERMINADA UG	- Lista a partir do Código da Unidade Gestora; - Informa o Banco, a Agência, a Conta e o Tipo de Conta*.
EVENTO**		
>CONEVENTO	CONSULTA EVENTOS	- Consulta a partir do número do evento; - Deve ser utilizado quando souber o código do evento exato.
>LISEVENCON	LISTA EVENTOS POR CONTA	- Lista a partir da conta contábil informada; - Informa os eventos, os títulos e os lançamentos da conta relacionada.
>LISEVENTO	LISTA EVENTOS	- Lista a partir do código do evento.
GESTÃO		
>CONGEST	CONSULTA GESTÃO	- Consulta a partir do código da Gestão ou do termo do título; - Permite detalhar a Gestão nas telas seguintes, posicionando o cursor à direita da gestão desejada e pressionando F2.
INSCRIÇÃO GENÉRICA		
>LISINSCGEN	LISTA INSCRIÇÕES	- A partir do tipo ou número da Inscrição



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

NATUREZA		
	GENÉRICAS	Genérica***.
>CONNATURE	CONSULTA NATUREZA DE RECEITA E DESPESA	- A partir da classificação por natureza; - Informa Descrição, Status, Escrituração, Classificações contábeis relacionadas e observações.
>LISEVENNAT	LISTA EVENTOS POR NATUREZA	- Lista a partir da Natureza da Despesa e da Receita; - Informa os eventos, os títulos e o status.
>LISNATURE	LISTA AS NATUREZAS	- Lista a partir da Natureza da Despesa e da Receita.
ÓRGÃO		
>CONORGAO	CONSULTA OS ÓRGÃOS	- Consulta os Órgãos pela classificação institucional, tipo de administração**** ou termo. - “F2” para detalhar;
PLANO DE CONTAS		
>CONCONTA	CONSULTA CONTA CONTÁBIL	- Consulta a partir do código da conta contábil; - Informa Descrição, Escrituração, Nome da Conta.
>LISCONTA	LISTA CONTA CONTÁBIL	- Lista a partir do código da conta contábil.
UNIDADE GESTORA		
>CONUG	CONSULTA UNIDADE GESTORA	- Consulta a partir do código da UG, Órgão, CNPJ, termo e outros;
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
>CONUO	CONSULTA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO)	- Consulta a partir da UO, Órgão ou termo de título.

* TIPOS DE CONTA: Para fins informativos, no Estado do Piauí, as contas bancárias são divididas em: Conta “D”, contas específicas de fundos, operações e convênios, que facilitam o controle dos recursos vinculados a estas fontes; Conta “C”, que serve para auxiliar na organização da Conta Única (CTU), como no caso de devolução de valores



**SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON**

pagos com recursos da Conta Única que devem retornar para esta, por isso cada UG possui uma Conta “C” com numeração diferente, para viabilizar a conciliação e o controle mais adequado da CTU.

** EVENTO é o código utilizado no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada de dados no SIAFEM, que transforma atos e fatos administrativos rotineiros em Registros Contábeis. É através dele que a UNICON/SUTESP/SEFAZ elabora os roteiros que influenciarão na contabilidade estadual, informando quais contas serão debitadas e quais serão creditadas. Os eventos podem ser normais ou internos, característica identificada pelo terceiro dígito do código de evento, conforme descrição do tipo de utilização (3º dígito) abaixo:

NÚMERO	DESCRIÇÃO
0	Evento normal do gestor
1	Evento Interno do SIAFEM, que dispara automaticamente com a utilização de um evento específico normal do gestor
5	Estorno de evento normal (Gestor)
6	Estorno de Evento Interno, que dispara automaticamente com a utilização de um evento específico de estorno

*** INSCRIÇÃO GENÉRICA: A utilização de Inscrições Genéricas é essencial para viabilizar a elaboração de empenhos sem informar o CPF e o CNPJ dos favorecidos, devido ao excessivo número de credores. Exemplo 1: Folha de Pagamento, informada como PF0000001. Exemplo 2: Diárias na realização de grandes operações, com o código PF0000015. O termo “PF” significa Pessoa Física, no caso de Pessoa Jurídica informaríamos “PJ”, seguido do número da inscrição.

**** O TIPO DE ADMINISTRAÇÃO é utilizado para identificar o órgão de maneira alternativa, podendo ser: “01”, Administração Direta; “03”, Autarquia; “04”, Fundação; “05”, Empresa Pública; “06”, Economia Mista; e “07”, Fundos.

4.2.1.5 TABELAS ORÇAMENTÁRIAS

Para o usuário das Unidades Gestoras, as transações existentes nas tabelas orçamentárias são adequadas ao Perfil do servidor, normalmente sendo fundamental para a elaboração dos documentos elaborados no SIAFEM.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
FONTE		
>CONFONTE	CONSULTA FONTE DE RECURSOS	- Consulta a partir da fonte (terceiro e quarto dígitos), detalhe e termo do título;
PLANO INTERNO		
>CONPI	CONSULTA PLANO INTERNO	- Consulta a partir do Órgão, Plano Interno, Termo do Título, Função, Subfunção, UO/PT, PTRES e Esfera; - Após realizar a consulta, posicionar o cursor ao lado do Plano Interno desejado, e pressionar "F2".
FUNÇÃO		
>CONFUNCAO	CONSULTA FUNÇÃO	- Consulta a partir do Órgão, Função, Termo de Título ou UG Coordenadora.
SUBFUNÇÃO		
>CONSUBFUNC	CONSULTA SUBFUNÇÃO	- Consulta a partir do Órgão, Função, Subfunção, Termo de Título ou UG Coordenadora.

4.2.1.6 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Subsistema voltado para a execução do orçamento planejado, por meio da elaboração de documentos que afetam as dotações orçamentárias, as contas patrimoniais ou de controle, a depender da situação.

Os subsistemas anteriores são fundamentais para preencher os documentos a serem gerados pela execução orçamentária, e para conseguir compreender o processo da despesa pública.

Neste item o usuário pode encontrar transações relacionadas com a dotação orçamentária e o empenho das despesas, conforme demonstrado abaixo:



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
ATIVIDADES DA UNIDADE GESTORA		
>ALTDESCNE	ALTERA DESCRIÇÃO NOTA EMPENHO	- Altera a descrição da Nota de Empenho a partir da Unidade Gestora, Gestão, Número do Empenho e Item, desde que ainda não tenha sido impressa.
>IMPNE	IMPRESSAO DA NOTA DE EMPENHO	- Imprime a Nota de Empenho a partir da Unidade Gestora, Gestão e Número do Empenho, informando a opção I e o número de vias.
>INCDESCNE	INCLUI DESCRICAO NOTA EMPENHO	- Inclui a descrição da Nota de Empenho a partir da Unidade Gestora, Gestão, Número do Empenho; - Recurso utilizado quando logo após a geração do número do empenho, o usuário não preenche a descrição da Nota de Empenho.
>REIMPNE	AUTORIZA REIMPRESSAO DA NE	- Apenas autoriza a reimpressão, ao serem informados: o código da UG; a Gestão; e número do documento; - Após a autorização, o usuário poderá imprimir novamente por meio do comando ">IMPNE".
>NE	NOTA DE EMPENHO	- Este comando será detalhado no tópico 4.2.1.6.1, devido à relevância deste documento para a execução orçamentária.
CONSULTAS ORÇAMENTÁRIAS		
>CONNE	CONSULTA NOTA DE EMPENHO	- Consulta Nota de Empenho a partir do número do documento, da UG e da Gestão; - Utilizado quando souber o número do documento.
>LISNE	LISTA NOTA DE EMPENHO	- Lista Notas de Empenho a partir: do número do empenho; do CGC/CPF/UG CREDOR; da Fonte; da Natureza; da Modalidade de Licitação; e da Modalidade de Empenho. - Recomendado quando não souber o número



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

		exato do empenho.
>LISNEMES	LISTA EMPENHOS EMITIDOS NO MES	- Lista os empenhos emitidos no mês a partir da Unidade Gestora e do mês de referência; - Informa o número do empenho, evento (se é empenho original, anulação ou reforço), credor, data da emissão e valor.
>LISCELNE	LISTA CELULAS DOS EMPENHOS	- Lista a partir da UG, Gestão e do documento; - Informa os seguintes componentes da célula orçamentária: Unidade Orçamentária; Unidade Gestora Responsável; Plano Interno; Programa de Trabalho; Fonte; e Natureza de Despesa; - Para organizar a listagem, o sistema estabelece a ordem segundo o número do empenho, e informa o evento e o credor.
>LISDESCNE	LISTA NE C/DESCRICA O PENDENTE	- Lista as Notas de Empenho com descrição pendente a partir da UG/Gestão; - Informa os Itens e os Valores já descritos, bem como o valor a descrever.

4.2.1.6.1 NOTA DE EMPENHO

Após utilizar a transação >NE na linha de comando, o usuário deve preencher a tela seguinte com o código da UG, da Gestão e do evento do empenho, analisando cada evento e o processo de despesa pública, conforme lista de eventos para empenho:

EVENTO	DESCRIÇÃO	DÉBITO	CRÉDITO
40.0.091	EMPENHO DA DESPESA	6.2.2.1.1.01.00	6.2.2.1.3.01.00
		5.2.2.9.2.01.01	6.2.2.9.2.01.01
		5.2.2.9.2.02.01	6.2.2.9.2.02.01
		5.2.2.9.3.01.LL	6.2.2.9.3.01.LL
		8.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.2.00.00
40.0.092	REFORÇO DO EMPENHO	6.2.2.1.1.01.00	6.2.2.1.3.01.00
		5.2.2.9.2.02.01	6.2.2.9.2.02.01
		5.2.2.9.3.01.LL	6.2.2.9.3.01.LL
		8.2.1.1.1.00.00	8.2.1.1.2.00.00
		5.2.2.9.2.01.02	6.2.2.9.2.01.01



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

40.0.093	ANULAÇÃO DE EMPENHO	6.2.2.1.3.01.00	6.2.2.1.1.01.00
		6.2.2.9.2.01.01	5.2.2.9.2.01.03
		6.2.2.9.2.02.01	5.2.2.9.2.02.01
		6.2.2.9.3.01.LL	5.2.2.9.3.01.LL
		8.2.1.1.2.00.00	8.2.1.1.1.00.00

Para fins informativos, os três eventos informados acima possuem eventos internos (40.1.091 para os dois primeiros, e 40.1.093 para o terceiro) que movimentam as contas de controle 8.2.2.1.2.00.00 (cota de despesa a empenhar) e 8.2.2.1.3.00.00 (cota de despesa empenhada).

4.2.1.6.1.1 EMPENHO ORIGINAL

O evento “40.0.091” deve ser utilizado para gerar um empenho original na tela que surge ao efetuar o comando “>NE”, conforme abaixo:

___ SIAFEM2016-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO) _____		USUARIO : TREINAMENTO
UNIDADE GESTORA :	CÓDIGO DA UG	
GESTAO :	GESTÃO DA UG	
CODIGO EVENTO :	400091	

Após a tela acima, o usuário deverá preencher uma série de campos com informações sobre o credor, a unidade gestora, aspectos orçamentários, fundamentação legal e contratual para o comprometimento da dotação orçamentária, conforme captura de tela a seguir:

___ SIAFEM2016-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO) _____		USUARIO : TREINAMENTO
DATA EMISSAO :	DDMMMAAAA	NUMERO : 201XNE _____
UNIDADE GESTORA :	CÓDIGO DA UG - UG	
GESTAO :	CÓDIGO DA GESTÃO - GESTÃO	
CGC/CPF/UG CREDOR :	_____	
GESTAO CREDOR :	_____	
EVENTO :	400091 - EMPENHO DA DESPESA	
PLANO INTERNO :	_____	ESFERA : _
PT RESUMIDO :	_____	UNID.ORCAMENTARIA : _____
PROGRAMA TRABALHO :	_____	FONTE RECURSO : _____
NATUREZA DESPESA :	_____	UG RESPONSAVEL : _____
ACORDO :	_____	MODALIDADE : _
LICITACAO :	___	ORIGEM MATERIAL : _
REFERENCIA LEGAL :	_____	NUMERO PROCESSO : _____
VALOR :	_____	
NUMERO CONVENIO :	_____	ADITIVO CONVENIO : _____
NUMERO CONTRATO :	_____	ADITIVO CONTRATO : _____
LOCAL DE ENTREGA :	_____	DATA DE ENTREGA : _____
TIPO DE EMPENHO :	1 - REPASSE	2 - SUPRIMENTO
	3 - SUBVENCAO SOCIAL	9 - DESPESA NORMAL



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

PREENCHIMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
DATA EMISSÃO	O sistema preenche com a data corrente, mas é possível modificar a data para os meses que ainda não tenham sido fechados.
NÚMERO	Não preencher, o sistema informa automaticamente
UNIDADE GESTORA	Não preencher, pois o sistema trará os dados da primeira tela
GESTÃO	Não preencher, pois o sistema trará os dados da primeira tela
CGC/CPF/UG CREDOR	Preencher com: o CNPJ, para pessoa Jurídica; o CPF para pessoa Física; o código da Unidade Gestora Beneficiária; ou a devida Inscrição Genérica, no caso de vários credores.
GESTÃO CREDOR	Caso seja Unidade Gestora, informar a Gestão. Nas outros credores, não preencher.
EVENTO	Não preencher, pois o sistema trará os dados da primeira tela
PLANO INTERNO	Caso necessite, o usuário pode consultar o plano interno para identificar o que se adequa à referida despesa. Ao informar o PI e pressionar a tecla "ENTER", o sistema preencherá automaticamente os seguintes campos: a esfera, PT Resumido, Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho.
ESFERA	Informado pelo sistema conforme descrição do PI, seguindo os parâmetros abaixo: 1 - Orçamento Fiscal; 2 - Orçamento da Seguridade Social; 3 - Orçamento de Investimento.
PT RESUMIDO	Informado pelo sistema conforme descrição do PI, sendo constituído pela Unidade Orçamentária e o Projeto Atividade (PTRES = UO/PT).
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	Informado pelo sistema conforme descrição do PI.
PROGRAMA TRABALHO	Informado pelo sistema conforme descrição do PI, constituído dos códigos da função/subfunção/programa/projeto ou atividade.
FONTE RECURSO	Informar o código da Fonte de Recursos
NATUREZA DESPESA	O usuário deve informar a Natureza de Despesa, composta pela Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade, Elemento e Subelemento de despesa. Quando o empenho possuir apenas um subitem, deve ser lançado com a natureza nessa tela, caso sejam vários, preencher com a natureza até o elemento e completar com "00". Os subitens serão informados na tela seguinte, demonstrada abaixo desta tabela.
UGR	Informar o código da Unidade Gestora Responsável.
ACORDO	Não preencher.
MODALIDADES	Registrar o algarismo correspondente: 1. Ordinário, não admitindo reforço, recomendado para



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

	despesas em que o valor exato é conhecido e que se processe de uma só vez; 3. Estimativo, utilizado para contabilizar despesas para as quais não existe exatidão nos valores previamente estabelecidos, sendo empenhadas antes, para posterior ajuste dos valores ; 5. Global, ideal para despesas contratuais ou sujeitas a parcelamento em que conheça o valor exato a ser desembolsado, também não admite o reforço do empenho.
LICITAÇÃO	Informar dois dígitos referentes à modalidade de licitação, conforme abaixo: 01. Concurso 02. Convite 03. Tomada de preços 04. Concorrência 06. Dispensa Licitação 07. Licitação Inexigível 08. Não Aplicável 09. Suprimento De Fundos 10. Por Integração De Dados Contábeis 12. Pregão
ORIGEM MATERIAL	Campo não necessita ser preenchido
REF. LEGAL	A referência legal depende da modalidade de licitação do processo de despesa pública. Nas modalidades de 01 a 07 a base legal é a Lei nº 8.666/1993, as demais serão informadas com base na modalidade e na natureza.
NÚMERO DE PROCESSO	Informar o número do processo a que se refere o empenho. Não havendo o processo, informar a origem da despesa.
VALOR	Informar o valor do empenho, sem pontos ou vírgulas.
NÚMERO CONVÊNIO	Informar o número do convênio se for o caso.
ADITIVO CONVÊNIO	Informar o aditivo do convênio se for o caso.
NÚMERO CONTRATO	Informar o número do contrato se for o caso.
ADITIVO CONTRATO	Informar o aditivo do contrato se for o caso.
LOCAL DE ENTREGA	Informar o local onde deve ser entregue o material ou efetuado o serviço.
DATA DE ENTREGA	Data em que deve ser entregue o material ou efetuado o serviço
TIPOS DE EMPENHO	Informar a opção conforme codificação abaixo: 1 – Repasse; 2 – Suprimento; 3 – Subvenção Social; 9 – Despesa Normal.

No caso de o empenho possuir vários subitens, o usuário deve preencher a natureza até o elemento seguido de “00”, comum nos empenhos referentes à folha de pagamentos, a tela seguinte servirá para discriminar o valor e a classificação por subitem, conforme abaixo:



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOIRO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

UG/GESTAO: UNIDADE GESTORA DO OPERADOR/GESTÃO		
DOCUMENTO: 201XNE	VALOR DA NE:	\$\$\$\$\$\$
SUBITEM/VALOR		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Os empenhos não serão explanados e exemplificados neste procedimento, apenas serão explicadas as principais informações abordadas na elaboração da Nota de Empenho. Para analisar exemplos práticos o usuário pode consultar procedimentos específicos como o de suprimento de fundos e o de folha de pagamento, e outros que venham a ser lançados, bem como consultar servidores da Superintendência do Tesouro Estadual quanto à forma de contabilização das despesas e receitas.

4.2.1.6.1.2 REFORÇO DE EMPENHO

Para complementar os empenhos realizados na modalidade estimativa, o operário deve utilizar o comando >NE, utilizando o evento 40.0.092 que apenas reforçará o empenho original, que deve ser informado na tela seguinte à confirmação da transação utilizada na linha de comando, conforme segue:

DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 2016NE _____
UNIDADE GESTORA	: CÓDIGO DA UG		
GESTAO	: GESTÃO	TESOURO DO ESTADO	
EMPENHO ORIGINAL	: 20XXNE _____		
CGC/CPF/UG CREDOR	: _____		
GESTAO CREDOR	: _____		
EVENTO	: 400092	REFORCO DO EMPENHO	
NATUREZA DESPESA	: _____		
NUMERO PROCESSO	: _____		
VALOR	: _____		

Apesar de gerar outro número de empenho, ao detalhar contas contábeis que possuam a Nota de Empenho como conta corrente, na análise, deve ser considerado o número do empenho original, sendo o reforço apenas um acréscimo no saldo do empenho anterior, como ocorre no detalhamento da conta 6.2.2.9.2.01.01 e semelhantes.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

4.2.1.6.1.3 ANULAÇÃO DE EMPENHO

Em alguns casos, o usuário do sistema necessita anular os empenhos através do evento 40.0.093, retornando os valores empenhados para a conta de Crédito Disponível (6.2.2.1.1.01.00), o que possibilita a utilização da dotação orçamentária novamente.

Normalmente, as anulações são feitas para adequar empenhos na modalidade estimativa ao valor real apresentado quando da verificação da despesa, mas pode ser realizada nas outras modalidades de despesa, de acordo com a necessidade.

4.2.1.7 EXECUÇÃO FINANCEIRA

COMANDO	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÃO
ATIVIDADES DA UNIDADE GESTORA		
>NL	NOTA DE LANÇAMENTO	- Registra os Atos e Fatos Administrativos, como: liquidações de despesas; apropriações; e ajustes contábeis. - Detalhada no item 4.2.1.7.1, modo de preenchimento e noções básicas.
>PD	PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	- Documento que não realiza movimentação patrimonial ou orçamentária, apenas depois de sua execução por meio do próximo comando. - Detalhada no item 4.2.1.7.2, modo de preenchimento e noções básicas.
>EXEPD	EXECUTA A PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	- É através deste comando que a Programação de Desembolso é transformada em Ordem Bancária, e passa a gerar movimentação nas contas contábeis; - Este comando serve como conferência do documento anterior, em que o usuário analisa o pagamento a ser feito,



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

		confirmando, não confirmando ou até mesmo alterando.
> OB	ORDEM BANCÁRIA	- Documento utilizado para a realização de pagamentos e para a transferência de recursos - Detalhada no item 4.2.1.7.3, modo de preenchimento e noções básicas.
> GR	GUIA DE RECEBIMENTO	- Documento utilizado para contabilizar receitas arrecadadas ou o cancelamento de OBs já enviadas ao Banco; - Detalhada no procedimento específico de Guia de Recebimento.
> IMPRELOB ou > IMPRELOB-D	IMPRIME RELAÇÃO DE RE E RT	- Comandos utilizados para imprimir relação a ser levada para a instituição bancária autorizada; - O primeiro serve para imprimir a relação da conta única, e o segundo para as relações das contas D.
CONSULTAS		
> CONGR	CONSULTA GUIA DE RECEBIMENTO	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Guia de Recebimento.
> CONNL	CONSULTA NOTA DE LANÇAMENTO	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Nota de Lançamento.
> CONOB	CONSULTA ORDEM BANCÁRIA	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Ordem Bancária.
> CONPD	CONSULTA AS PROGRAMAÇÕES DE DESEMBOLSO	- Consulta a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Programação de Desembolso.
> LISGR	LISTA GUIA DE RECEBIMENTO	- Lista a partir da Unidade Gestora, Gestão e da data das Guias de Recebimento; - Informa pelo número do documento, favorecido e valor.
> LISNL	LISTA NOTAS DE	- Lista a partir da Unidade Gestora, Gestão e



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

	LANÇAMENTO	do Número da Nota de Lançamento ou data. - Informa pelo número do documento, favorecido e valor.
> LISOB	LISTA ORDEM BANCÁRIA	- Lista a partir da Unidade Gestora, Gestão e do Número da Ordem Bancária ou Data ou CNPJ/CPF; - Informa pela Data, Número da OB, Favorecido, Valor, Banco, Relação e outros.
> LISPD	LISTA PROGRAMAÇÃO DESEMBOLSO	- Lista a partir do código UG/Gestão da unidade pagadora e liquidante, Favorecido e data inicial e final; - Informa Data do Vencimento, Número, Data da Emissão, Favorecido e Valor.

4.2.1.7.1 NOTA DE LANÇAMENTO

A Nota de Lançamento (NL) é utilizada para registrar atos e fatos administrativos como: apropriações e liquidações de receitas e despesas; ajustes contábeis; e programação financeira.

Quanto às liquidações e retenções, a SUTESP recomenda que sejam realizadas em documentos diferentes, ou seja, uma NL para a liquidação da despesa (em regra, Debitando uma VPD ou um ATIVO, e Creditando 2.1.3.1.1.01.01) e outra para a retenção (em regra, Debita a 2.1.3.1.1.01.01 e Credita uma das contas analíticas do subtítulo 2.1.8.8.1.00.00).

Ao elaborar documentos separados, o acompanhamento, estorno e ajuste de lançamentos podem ser realizados e compreendidos mais nitidamente, auxiliando o desenvolvimento da análise dos dados e do controle realizado pelos órgãos competentes.

Quaisquer desses registros de atos e fatos são representados no sistema por meio dos Eventos, explicados no tópico 4.2.1.4. Assim, entender as características dos Eventos auxilia no preenchimento das NLs, devendo o usuário verificar qual o evento mais adequado e a forma de preenchimento por meio dos comandos >LISEVENTO, >CONEVENTO E >LISEVENCON.



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

Para facilitar o entendimento a respeito do documento “NL” e seu preenchimento, segue abaixo captura de tela em branco acompanhada de explicações quanto à forma de preenchimento adequada:

___ SIAFEM201X-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____					
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA			USUARIO : TREINAMENTO		
UNIDADE GESTORA : CÓDIGO DA UNIDADE GESTORA			NUMERO : 201XNL _____		
GESTAO : CÓDIGO DA GESTÃO					
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : _____					
GESTAO FAVORECIDA : _____					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	NATUREZA	CLASSIFIC	FONTE	V A L O R
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

PREENCHIMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
DATA EMISSÃO	Registrar a data de emissão do documento no formato(dd/mm/aaaa).O sistema já trás este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado para realizar um lançamento em outro período, ferramenta essencial para manter o registro contábil por competência em alguns casos.
NÚMERO	Não preencher, o sistema informa automaticamente.
UNIDADE GESTORA	Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O sistema já trás este campo preenchido com o código da unidade gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.
GESTÃO	Indicar o código da gestão da UG
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação do CGC ou CPF do credor, conforme se tratar de pessoa Jurídica ou física, ou ainda o código da Unidade Gestora Beneficiaria. No caso da folha de pagamento ou outra Inscrição Genérica (IG), utilizar o código da IG adequado.
GESTÃO FAVORECIDA	Informar o código da gestão, caso o credor seja uma Unidade Gestora.
EVENTO	Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado. Para analisar o evento mais adequado, utilizar os comandos >LISEVENTO, >CONEVENTO, >LISEVENNAT e >LISEVENCON.
INSCRIÇÃO DO EVENTO	Informar a inscrição exigida pelo evento. Para descobrir qual item deve ser informado, o operador do sistema deve consultar



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

	o evento em questão, por meio do comando >CONEVENTO
NATUREZA	Preencher com a informação do elemento de despesa. Usar o comando >LISNATURE para listar as naturezas da despesa.
CLASSIFICAÇÃO	Informar a classificação contábil adequada, segundo o Plano de Contas, associada à natureza da despesa. Usar a tecla "F1" para obter a classificação correspondente ou o comando >LISCONTA
FONTE	Informar o código da fonte de recursos
VALOR	Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas.
HISTÓRICO	Na tela seguinte o usuário deve detalhar a transação minuciosamente, de forma que qualquer usuário que tenha acesso à Nota de Lançamento possa identificar as características principais da transação

4.2.1.7.2 PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

A elaboração das PDs não altera as informações dos saldos do sistema, a sua execução é que realiza os lançamentos através do comando >EXEPD. Quando uma PD é criada, gera um número de PD, e esta quando executada gera um número de OB.

Segue exemplo de preenchimento de PD e as devidas instruções, as informações que estiverem na cor preta são fixas, e caso os dados dependam da UG, do Credor ou das características do processo, serão apresentadas com coloração avermelhada. Abaixo será exemplificada uma Programação de Desembolso demonstrada no Procedimento de pagamento de Restos a Pagar Não Processados, mas o preenchimento da PD dependerá do evento utilizado (verificar no comando >CONEVENTO):

```
___ SIAFEM          -EXEFIN,UG,PD ( PROGRAMACAO DESEMBOLSO ) _____
DATA EMISSAO : (NÃO ALTERA) DATA VENCIMENTO : DDMMANO NUMERO : 201XPD(NÃO PREENCHER)
UG           : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA
GESTAO      : GESTÃO DA UG
                                           NL REF. : 2016NLXXXXX

PAGADORA
UG          : NÚMERO DA SUA UNIDADE GESTORA OU SETORIAL FINANCEIRA
GESTAO     : GESTÃO DA UG OU SETORIAL
BANCO      : XXX          AGENCIA : XXXXX          CONTA CORRENTE : XXXXX

FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO
CGC/CPF/UG : CPF OU CNPJ DO CREDOR
GESTAO     :
BANCO      : XXX          AGENCIA : XXXXX          CONTA CORRENTE : XXXXX

PROCESSO    : XXXX/201X          VALOR : 100,00
FINALIDADE  : PGTO RPNP....
EVENTO     INSCRICAO DO EVENTO  NATUREZA  CLASSIFICACAO  FONTE          V A L O R
700002    201XNEXXXXX          3XXXXXXXXX FFFFFFFF      100,00
```



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

PREENCHIMENTO	
ITEM	DESCRIÇÃO
DATA EMISSÃO	Registrar a data de emissão do documento no formato (dd/mm/aaaa). O sistema já trás este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado
DATA DE VENCIMENTO	Registrar a data de vencimento da obrigação
NÚMERO	Não preencher, o sistema informa automaticamente
UNIDADE GESTORA	Informar o código da unidade gestora que está emitindo o documento. O sistema já trás este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado.
GESTÃO	Indicar o código da gestão do documento
NL REFERÊNCIA	Informar o número do documento em que efetuou a liquidação da despesa e/ou a retenção
UG PAGADORA	Informar o código da Unidade Gestora que efetuará o pagamento. Se o pagamento for realizado pela Setorial Financeira, preencher com o número 900003
GESTÃO	Informar o código de gestão que efetuará o pagamento
BANCO	Informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio da Unidade Gestora pagadora.
AGÊNCIA	Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da Unidade Gestora pagadora, inclusive o dígito verificador, sem hífen
CONTA CORRENTE	Registrar o número da conta corrente mantida pela Unidade Gestora pagadora na agência bancaria de domicílio, inclusive o dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da Conta Única, o sistema já indica no campo a palavra “ÚNICA”
CGC/CPF/UG	Registrar o número completo, inclusive dígito verificador, sem hífen do CGC/CPF/ou Unidade Gestora Beneficiária, correspondente ao credor
GESTÃO	Informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora
BANCO	Informar o código que identifica, no caso de compensação, o banco de domicílio do favorecido
AGÊNCIA	Informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do Favorecido, inclusive o dígito verificador, sem hífen
CONTA CORRENTE	Registrar o número da conta corrente do Favorecido, inclusive o dígito verificador, sem hífen – Caso o pagamento seja de ISS, INSS e boletos, preencher a CC com o termo: BANCO, e os dados do banco e da agência com as informações do Setor Público
PROCESSO	Informar o número do processo gerador do pagamento realizado
VALOR	Preencher com o valor total do pagamento, sem pontos e vírgulas
FINALIDADE	Indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOUREO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

	objetivas, que melhor caracterizam o pagamento.
EVENTO	Informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado
INSCRIÇÃO DO EVENTO	Informar o item solicitado no evento, consultar por meio do >CONEVENTO
NATUREZA	Natureza da Despesa no exercício atual, analisar por meio do comando >LISNATURE o enquadramento da despesa de acordo com a natureza do exercício vigente
CLASSIFICAÇÃO	Informa a classificação segundo o Plano de Contas de 2015, conseguido pelo comando >LISCONTA ou ao posicionar o cursor no campo de preenchimento da classificação, pressionar a tecla F1 e digitar a natureza de despesa – Verificar se o evento exige classificação na PD
FONTE	Informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação/liquidação
VALOR	Informar o valor do documento, sem pontos e vírgulas, e com duas casas decimais

4.2.1.7.3 ORDEM BANCÁRIA

As OBs seguem as mesmas instruções de preenchimento das PDs, porém quando confirmadas os eventos são disparados e os lançamentos contábeis são realizados com a geração do documento. Por isso, a UNICON aconselha a elaboração da Programação de Desembolso, para que o pagamento seja realizado com a cautela necessária para a melhor aplicação dos recursos públicos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos citados anteriormente foram elaborados para garantir a padronização da contabilidade estadual, fundamental para fortalecer a fidedignidade das informações contábeis e buscar a eficiência do serviço de contabilidade pública estadual.

Este texto visa embasar os procedimentos que abordem temas específicos, explicando situações gerais e fundamentais para o desenvolvimento das transações executadas no SIAFEM, para reduzir a inserção incorreta de informações na base de dados da Administração Financeira e Orçamentária Estadual



SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL
UNIDADE DE CONTROLE CONTÁBIL - UNICON
GERÊNCIA DE CONSOLIDAÇÃO CONTÁBIL- GECON

No caso da necessidade de esclarecimentos quantos aos procedimentos contábeis, as Unidades Gestoras devem entrar em contato com a UNICON por meio do telefone 3216 – 9620 ou pessoalmente na Secretaria da Fazenda.