

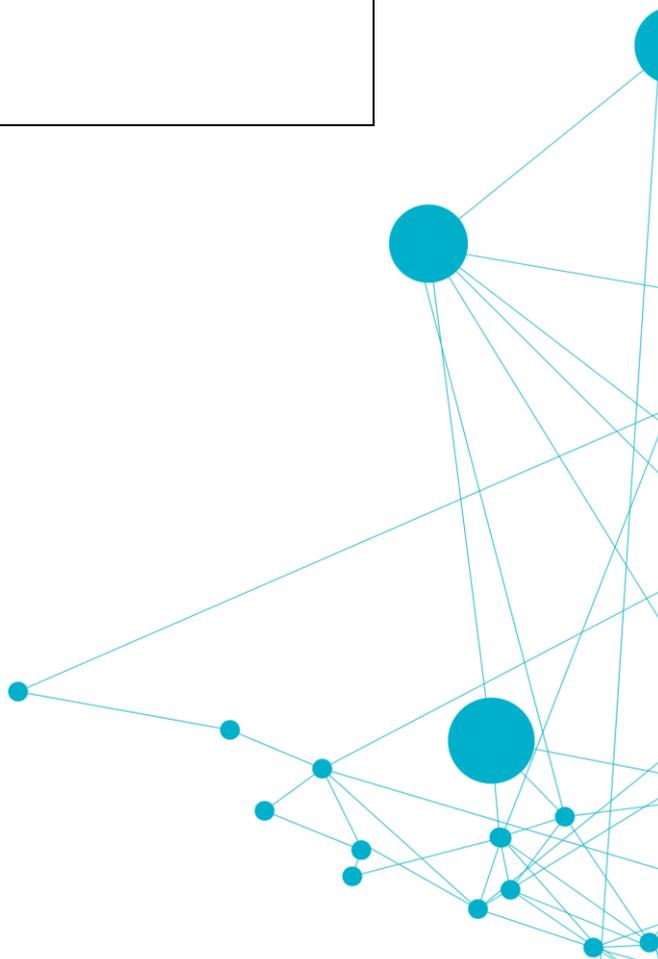


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Financeira –
Arrecadação SAT**

Porto Velho, Outubro/2020



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação	2
3	Processos de Execução Financeira	3
3.1	Processo de Arrecadação SAT	3
3.1.1	Manter Tributo	4
3.1.2	Listar Tributo	5
3.1.3	Importação SAT	6
3.1.4	Gerar Processamento Recolhimento SAT	6
3.1.5	Listar Recolhimento SAT.....	6
3.1.6	Listar Arquivo SAT	7
3.1.7	Cancelar Arquivo SAT	7
3.1.8	Gerar Processamento Arquivo SAT	8
3.1.9	Guia Recebimento	8
3.1.10	Listar Guia Recebimento	10
3.1.11	Listar Guia Recebimento - Geral.....	11
3.1.12	Imprimir Guia Recebimento	12
3.1.13	Manter Arrecadação Automática.....	12
3.1.14	Imprimir Arrecadação Automática.....	13
3.1.15	Listar Arrecadação Automática	14
3.1.16	Imprimir Arrecadação Fonte Receita	14
3.1.17	Imprimir Movimento SAT	15
3.1.18	Manter Alvará.....	15
3.1.19	Ajustar Alvará	16
3.1.20	Listar Alvará	16
3.1.21	Imprimir Acompanhamento Alvará.....	17
3.1.22	Imprimir Valores Restituídos.....	18
3.1.23	Listar Situação Restituição	18



1 Introdução

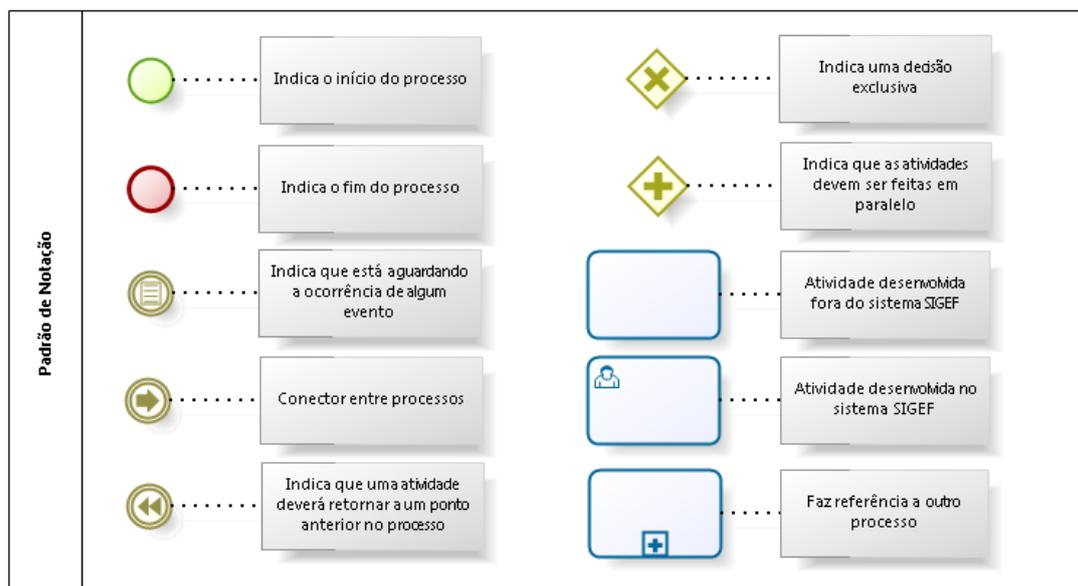
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Integração SAT realizados no Módulo de Execução Financeira do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

2 Padrão de Notação

Os padrões de notação referenciam eventos significativos para a representação gráfica do fluxo de um processo, possibilitando a compreensão pelo público interessado do sincronismo das atividades desenvolvidas, dos recursos humanos, materiais mobilizados e, principalmente, das informações produzidas e disponibilizadas.

Para a correta compreensão, o fluxo do processo deve ser lido no sentido da esquerda para a direita e de cima para baixo, seguindo-se a direção das setas que ligam os eventos ali representados.

Os Padrões de Notação utilizados nos fluxos do processo são os que seguem:



Nos próximos tópicos, logo após a demonstração do fluxo de cada processo, serão descritos os procedimentos, seus aspectos técnicos, unidades administrativas envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

3 Processos de Execução Financeira

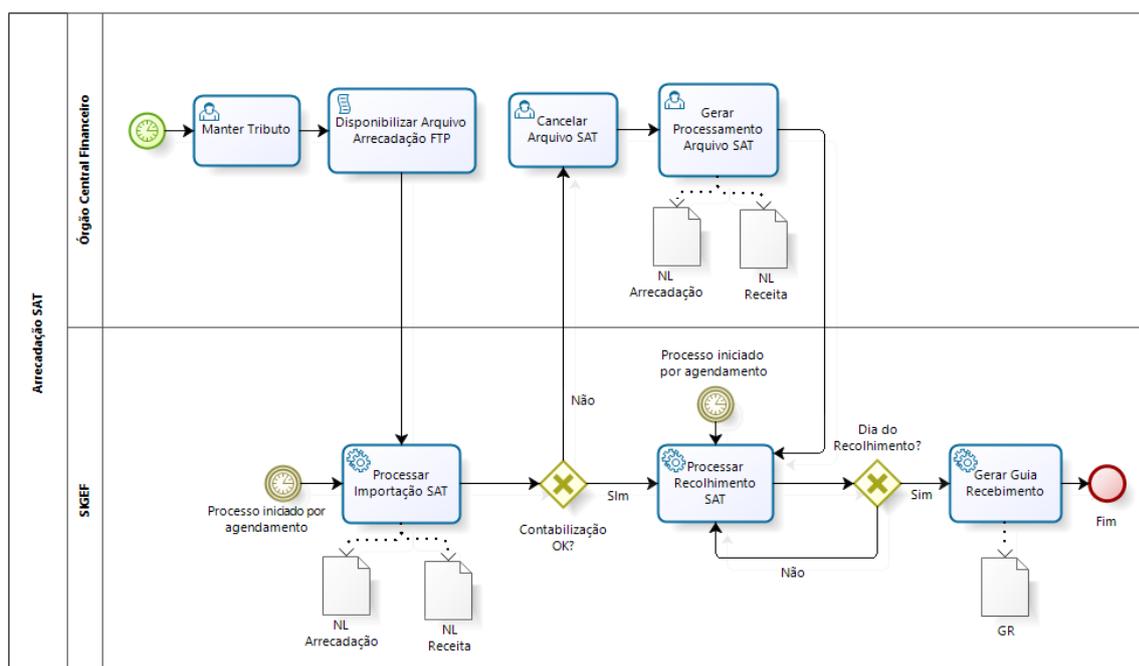
A Execução Financeira compreende o fluxo dos recursos financeiros necessários à realização efetiva dos gastos dos recursos públicos para a realização dos programas de trabalho definidos. O objetivo principal desse módulo é o acompanhamento financeiro dos recursos do Estado, garantindo melhor controle na execução das despesas do governo, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente.



3.1 Processo de Arrecadação SAT

A Integração SAT é o Sub-Módulo responsável pelo gerenciamento das informações recebidas pelo SAT (Sistema de Arrecadação Tributária), informações estas, das receitas arrecadas pelo Estado dos seus contribuintes.

Além da integração com o SAT, as receitas arrecadas podem ser diretamente informadas através do SIGEF, por documentos de Guia de Recebimento.



Manter Tributo

Identificação	Evento	Receita
Principal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Juros	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Multa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correção	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Principal Dedução	<input type="text"/>	Principal Restituição Processo	<input type="text"/>
Juros Dedução	<input type="text"/>	Juros Restituição Processo	<input type="text"/>
Multa Dedução	<input type="text"/>	Multa Restituição Processo	<input type="text"/>
Correção Dedução	<input type="text"/>	Correção Restituição Processo	<input type="text"/>

Para incluir um tributo, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Para consultar, informe o código SAT, o Beneficiário e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.2 Listar Tributo

A tela “**Listar Tributo**” permite listar os tributos cadastrados no sistema, por código, nome, natureza de receita ou beneficiário.

Listar Tributo

Código SAT

Código SAT	Nome	Natureza	Beneficiário	UG / Gestão Receita	UG / Gestão Financeira	Fonte Arrecadação

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Código SAT, permite o detalhamento do tributo.



3.1.3 Importação SAT

Processo responsável pelo recebimento do arquivo de arrecadações do SAT, registro e contabilização das informações recebidas no SIGEF.

Um arquivo com as informações de arrecadação tributária é processado, de acordo com as informações de cada Tributo no SIGEF.

Dependendo do tipo de imputação de cada item recebido no arquivo SAT (Inclusão, Classificação, Depósitos Judiciais, Ajuste ou Restituição), o SIGEF gera documentos contábeis correspondentes: Nota Lançamento e Guia de Recebimento.

3.1.4 Gerar Processamento Recolhimento SAT

Processo diário e automático, iniciado pelo agendador do SIGEF.

O Recolhimento da arrecadação é processado conforme a disponibilização do recurso no Banco, através da geração de documentos contábeis Guias de Recebimento, que representam a arrecadação financeira do Estado disponível na Conta Única do Tesouro.

3.1.5 Listar Recolhimento SAT

Permite listar os itens recebidos na importação do arquivo SAT, que já foram processados, através de documento contábil (Guia Recebimento ou Nota Lançamento).

Listar Recolhimento SAT

Código SAT ? Situação **Confirmar**

Código Beneficiário

Data Recolhimento Início ? Data Recolhimento Término ?

Código SAT	Beneficiário	Nome	ValorArrecadação	Recolhimento	Documento

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

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Código SAT, permite o detalhamento do tributo e na coluna Documento, permite o detalhamento da Guia de Recebimento.

3.1.6 Listar Arquivo SAT

Permite listar os itens recebidos na importação do arquivo SAT e informa se o item já foi ou não processado, caso a segunda opção seja verdadeira, exibe no relatório a mensagem do erro ocorrido que não permitiu o processamento.

Listar Arquivo SAT

Código SAT ?

Arquivo SAT ?

Data ?

Código Beneficiário

Situação

Tipo Imputação

Confirmar

Código SAT	Beneficiário	Nome	Valor	Data/Hora Arquivo	Nome Arquivo	Tipo	Situação

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

Preencha as informações solicitadas. Após, pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Código SAT, permite o detalhamento do tributo.

3.1.7 Cancelar Arquivo SAT

Permite cancelar os itens recebidos do arquivo SAT, no momento da importação do arquivo de arrecadação que não foram processados no SIGEF, ou seja, não foram contabilizados, porque possuíam alguma inconsistência.

Cancelar Arquivo SAT

Data ? Código SAT ? **Pesquisar**

Data / Hora Arquivo	Código SAT	Beneficiário	Nome	Valor	Tipo

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Para cancelar preencha as informações solicitadas e pressione **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam ao critério informado. Escolha os itens que deseja cancelar e pressione **Confirmar**. Um clique na coluna Data/Hora Arquivo, permite o detalhamento do arquivo SAT.

Os itens cancelados nesta funcionalidade, não poderão ser processados futuramente.

3.1.8 Gerar Processamento Arquivo SAT

Permite processar os itens recebidos do arquivo SAT, no momento da importação do arquivo de arrecadação, que não foram processados no SIGEF, ou seja não foram contabilizados, porque possuíam alguma inconsistência.

Gerar Processamento Arquivo SAT

* Data / Hora Arquivo ?
Nome Arquivo

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Preencha as informações solicitadas e clique em **Confirmar**.

3.1.9 Guia Recebimento

Quando houver necessidade de incluir alguma receita de forma manual no sistema SIGEF, o usuário deve utilizar a “**Guia Recebimento**”, documento utilizado para registrar contabilmente as arrecadações do Estado.

Guia Recebimento

* Data Referência ? * Unidade Gestora / Gestão ?

* Domicílio Origem ? * Valor

Recolhedor ? Número Processo

Documento Original ? Nota Empenho Original 2021NE ?

* Observação

* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
							<input type="button" value="Adicionar"/>
							<input type="button" value="Editar"/>
							<input type="button" value="Remover"/>

* Preenchimento obrigatório



Para gerar a Guia Recebimento, preencha os campos relativos à sua identificação.

Para preencher a lista de lançamentos, use os botões **Adicionar**, **Editar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Clicando em **Adicionar** o sistema exibe a tela abaixo:

Guia Recebimento

* Evento ? * Preenchimento obrigatório

Informe o evento e pressione em **Confirmar**. O sistema exibe a seguinte tela:

Guia Recebimento

Evento Estorno

Inscrição:

* Guia Recebimento GR ?

Fonte Recurso ?

* Valor

* Preenchimento obrigatório

Preencha as informações solicitadas e clique em **Confirmar**. Em seguida, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso alguma informação esteja incorreta, selecione a opção **Voltar**. Caso tudo esteja correto, selecione **Incluir** para confirmar a transação.



3.1.10 Listar Guia Recebimento

Funcionalidade que permite listar as guias de recebimento por número do documento, recolhedor, data, transação que originou ou evento dos itens que a compõem.

Listar Guia Recebimento

* Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Guia Recebimento 2021GR Transação ?

Recolhedor ? ? Evento ?

Data Início ? Data Término ?

Número	Data Referência	Recolhedor	Valor

* Preenchimento obrigatório

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

Informe sua Unidade Gestora / Gestão e informe o critério de pesquisa desejado. Após, pressione em **Confirmar**.

Listar Guia Recebimento

* Unidade Gestora / Gestão 330099 00001 ? **Confirmar**

Guia Recebimento 2020GR Transação ?

Recolhedor ? ? Evento ?

Data Início ? Data Término ?

Número	Data Referência	Recolhedor	Valor
2020GR000001	10/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	25.134,87
2020GR000002	10/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	1.804,49
2020GR000003	02/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	192.375,36
2020GR000004	02/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	43.801,01
2020GR000005	03/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	5,00
2020GR000006	03/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	0,23
2020GR000007	06/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	15.200,76
2020GR000008	06/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	2.539,89
2020GR000009	07/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	30.443,42
2020GR000010	07/01/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Financeira) / Gestã ...	3.549,49

* Preenchimento obrigatório

1/346 **Ir para**

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

O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o detalhamento da Guia de Recebimento.



3.1.11 Listar Guia Recebimento - Geral

Permite listar as guias de recebimento por número do documento, recolhedor, data, transação que originou ou evento dos itens que a compõem. Disponível somente para usuários com acesso geral.

Listar Guia Recebimento - Geral

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Guia Recebimento 2021GR

Recolhedor ?

Data Início ?

Transação ?

Evento ?

Data Término ?

UG / Gestão	Número	Data Referência	Recolhedor	Valor

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

Informe o critério de pesquisa desejado e pressione em **Confirmar**.

Listar Guia Recebimento - Geral

Unidade Gestora / Gestão ? **Confirmar**

Guia Recebimento 2020GR

Recolhedor ?

Data Início ?

Transação ?

Evento ?

Data Término ?

UG / Gestão	Número	Data Referência	Recolhedor	Valor
080001-00001	2020GR000001	28/04/2020	080001-00001 PROCURADORIA GERAL DO MU ...	100,00
080001-00001	2020GR000002	29/04/2020	330099-00001 Tesouro Municipal (Setorial Fin ...	1,00
080001-00001	2020GR000003	29/04/2020	080001-00001 PROCURADORIA GERAL DO MU ...	100,00
080001-00001	2020GR000004	29/04/2020	080001-00001 PROCURADORIA GERAL DO MU ...	100,00
080001-00001	2020GR000005	30/04/2020	889.255.444-15 ADRIANA SILVA DE MORAIS ...	100,00
080001-00001	2020GR000006	30/04/2020	889.255.444-15 ADRIANA SILVA DE MORAIS ...	10,00
120001-12001	2020GR000001	03/01/2020	120001-12001 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCA ...	722.128,74
120001-12001	2020GR000002	06/01/2020	01.129.810/0001-05 FUNDO MUNICIPAL DE E ...	11.910,83
120001-12001	2020GR000003	10/01/2020	120001-12001 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCA ...	3.285.265,30
120001-12001	2020GR000004	15/01/2020	120001-12001 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCA ...	3.650.521,06

1/350 Ir para

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

O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Número, permite o detalhamento da Guia de Recebimento.

3.1.12 Imprimir Guia Recebimento

Funcionalidade que permite imprimir as Guias de Recebimento.

Imprimir Guia Recebimento

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Guia Recebimento de ? Até ?

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

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

3.1.13 Manter Arrecadação Automática

O “**Manter Arrecadação Automática**” foi elaborado para parametrizar os requisitos de origem e destino necessários para automatização de receitas das Unidades Gestoras. Identifica quais critérios serão passíveis de arrecadação automática quando do retorno do pagamento das consignações ali configuradas.

Manter Arrecadação Automática

Origem **Destino** **UG/Gestão**

Código

* Descrição

* Credor Favorecido PP Origem ?

Despesa Orçamentária Origem ?

Código Consignação Origem ?

Observação

Origem Não Especificada Sim

Situação Registro Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Manter Arrecadação Automática

Origem **Destino** **UG/Gestão**

Receita Orçamentária Destino ?

Conta Passivo ?

* Fonte Recurso ?

* UG / Gestão Destino ?

* Domicílio Bancário Destino ?

* Evento ?

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Manter Arrecadação Automática

* Unidades Gestoras Associadas

Unidades Gestoras Existentes

520099-00001 Setorial Financeira-Gestão Geral

* Preenchimento obrigatório

Utilize as setas e movimente os registros conforme for a necessidade.

Legenda:

-  Encaminha todos os registros da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da direita para a coluna da esquerda.
-  Encaminha todos os registros da coluna da esquerda para a coluna da direita.
-  Encaminha, apenas o registro selecionado, da coluna da esquerda para a coluna da direita.

Para incluir, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**.

Para alterar, informe o código da Arrecadação Automática e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**.

3.1.14 Imprimir Arrecadação Automática

Funcionalidade que permite imprimir as Arrecadações Automáticas criadas.

Imprimir Arrecadação Automática

* Data Início	<input type="text"/>	?	* Data Término	<input type="text"/>	?
Unidade Gestora / Gestão Origem	<input type="text"/>	?	Unidade Gestora / Gestão Destino	<input type="text"/>	?
PP	2021PP	?	GR	2021GR	?
Código Arrecadação	<input type="text"/>	?	Receita Orçamentária Destino	<input type="text"/>	?
Situação	Com Erros	▼	Conta Passivo	<input type="text"/>	?
Credor Favorecido PP Origem	<input type="text"/>	?	Fonte Recurso	<input type="text"/>	?
Despesa Orçamentária Origem	<input type="text"/>	?	Domicílio Bancário Destino	<input type="text"/>	?
Código Consignação Origem	<input type="text"/>	?	Evento	<input type="text"/>	?

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.



3.1.15 Listar Arrecadação Automática

Para listar as configurações de arrecadação automática cadastradas no sistema utilize a transação “**Listar Arrecadação Automática**”.

Listar Arrecadação Automática

Código	<input type="text"/>	?	Receita Orçam. Destino	<input type="text"/>	?	Confirmar
UG/Gestão Origem	<input type="text"/>	?	Conta Passivo	<input type="text"/>	?	
Credor Fav. PP Origem	<input type="text"/>	?	Fonte Recurso	<input type="text"/>	?	
Despesa Orçam. Origem	<input type="text"/>	?	UG/Gestão Destino	<input type="text"/>	?	
Consignação Origem	<input type="text"/>	?	Domicílio Bancário	<input type="text"/>	?	
Origem Não Especificada	<input type="checkbox"/>		Evento	<input type="text"/>	?	
Listar UG's Associadas	<input type="checkbox"/>					

Código	Credor Favorecido PP	UG/Gestão Destino	Consignação	Despesa	Receita	Conta Passivo

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

Para listar, preencha os campos da tela e escolha **Confirmar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes ao campos de filtro escolhidos. O botão **Imprimir** permite imprimir a listagem dos registros selecionados. Um clique na coluna código permite o detalhamento da Arrecadação Automática.

3.1.16 Imprimir Arrecadação Fonte Receita

Permite imprimir as receitas realizadas, apresentadas por mês, sendo possível definir os níveis de agrupamento do relatório (Unidade Gestora/Gestão, Fonte Recurso e Natureza Receita).

Imprimir Arrecadação Fonte Receita

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?
Natureza Receita	<input type="text"/>	?
Fonte Recurso	<input type="text"/>	?

Agrupamento:

Nível 01	Unidade Gestora / Gestão	▼
Nível 02		▼
Nível 03		▼

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

Para imprimir, informe os atributos necessários, selecione os níveis de agrupamento e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.



3.1.17 Imprimir Movimento SAT

A transação “**Imprimir Movimento SAT**” permite imprimir as informações de arrecadação dos tipos de imputação do SAT.

Imprimir Movimento SAT	
Código SAT	<input type="text"/>
Beneficiário	<input type="text"/>
UG / Gestão Receita	<input type="text"/>
UG / Gestão Financeira	<input type="text"/>
Domicílio Bancário	<input type="text"/>
Fonte Arrecadação	<input type="text"/>
Fonte Extra-Orçamentária	<input type="text"/>
Natureza Receita	<input type="text"/>
Tipo Imputação	<input type="text"/>
Situação	<input type="text"/>
Data Início	<input type="text"/>
Data Término	<input type="text"/>
Conta DDO	<input type="text"/>
Conta Ativo a Receber	<input type="text"/>
NUP/Nº SAT	<input type="text"/>
Arquivo SAT	<input type="text"/>
Processo	<input type="text"/>
Número Alvará SAT	<input type="text"/>

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

3.1.18 Manter Alvará

A funcionalidade “**Manter Alvará**” é responsável por manter as informações referentes aos Alvarás, que são Instrumentos jurídicos que autorizam a liberação de recursos depositados em subconta judicial de valores questionados pelo Estado ou pelo contribuinte.

Um alvará pode ser incluído pela funcionalidade Manter Alvará ou pela Importação do Arquivo SAT.

Manter Alvará	
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>
Número Alvará	<input type="text" value="2021AV"/>
* Número Alvará SAT	<input type="text"/>
Arquivo SAT	<input type="text"/>
NUP/Nº SAT	<input type="text"/>
* Código SAT	<input type="text"/>
* Beneficiário/DARE	<input type="text"/>
* Data Referência	<input type="text"/>
* Valor	<input type="text"/>
Origem	<input type="text"/>
Nota Lançamento	<input type="text" value="2021NL"/>
Guia Recebimento	<input type="text" value="2021GR"/>
Processo	<input type="text"/>
Domicílio Bancário	<input type="text"/>
* Justificativa	<input type="text"/>
Situação Registro	<input type="checkbox"/> Inativo

* Preenchimento obrigatório



Para incluir um Alvará, preencha os campos da tela e escolha **Incluir**. Não preencha o Número Alvará pois o mesmo será gerado pelo sistema.

Para consultar, informe o código do Unidade Gestora/Gestão e Número Alvará e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecla em **Alterar**.

A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.19 Ajustar Alvará

Para manter as informações referentes aos itens do Alvará utilize a tela “**Ajustar Alvará**”. Os ajustes são acréscimo ou decréscimo do valor original do Alvará.

Um item de alvará pode ser incluído pela funcionalidade Ajustar Alvará ou pela Importação do Arquivo SAT.

Nº	Tipo	NUP/Nº SAT	Origem	Valor

Preencha os campos Unidade Gestora/Gestão e Número Alvará e clique em **Pesquisar**. A lista de Itens do Alvará será recuperada (caso exista). Para adicionar um Item do Alvará, escolha **Adicionar**. Para editar um Item do Alvará, marque o registro na lista Itens Alvará e escolha **Editar**. Para remover um Item do Alvará, marque o registro na lista Itens Alvará e escolha **Remover**.

3.1.20 Listar Alvará

Para listar os Alvarás SAT utilize a transação “**Listar Alvará**”.

Listar Alvará

Unidade Gestora / Gestão ?

Número Alvará 2021AV Origem

Data Início ? Data Término ?

Confirmar

Número	Código SAT	Alvará SAT				
UG/Gestão	Número Alvará	Número Alvará SAT	NUP/Nº SAT	Data Ref.	Docto Contábil	Valor

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



Essa transação permite listar os Alvarás SAT cadastrados no sistema por vários critérios. Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Os Alvarás SAT inativos, serão listados com a legenda "In". Um clique na coluna Número Alvará permite o detalhamento do Alvará.

3.1.21 Imprimir Acompanhamento Alvará

Para imprimir as informações do Alvará e seus itens de ajustes utilize a funcionalidade **“Imprimir Acompanhamento Alvará”**.

Imprimir Acompanhamento Alvará

Unidade Gestora / Gestão ? Número Alvará 2021AV ?

Código SAT ? Beneficiário/DARE

Domicílio Bancário Recolhimento ? Fonte Arrecadação ?

Situação v Arquivo SAT ? ?

NUP/Nº SAT Número Alvará SAT

Processo

Data Início ? Data Término ?

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

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.



3.1.22 Imprimir Valores Restituídos

Para imprimir os valores restituídos, o usuário tem a opção de acessar a tela “**Imprimir Valores Restituídos**”.

Imprimir Valores Restituídos

UG / Gestão Restituição ?
Código SAT ?
Restituições Todas ▼

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

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

3.1.23 Listar Situação Restituição

A transação “**Listar Situação Restituição**” permite listar a situação das restituições cadastradas no sistema por vários critérios.

Listar Situação Restituição

Código SAT ? Processo
Número SAT Credor ? **Confirmar**
Situação ▼

Número SAT	Processo	Credor	Situação	Data

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

Preencha as informações solicitadas e pressione em **Confirmar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**. Um clique na coluna Número SAT, permite o detalhamento da Situação Restituição.