

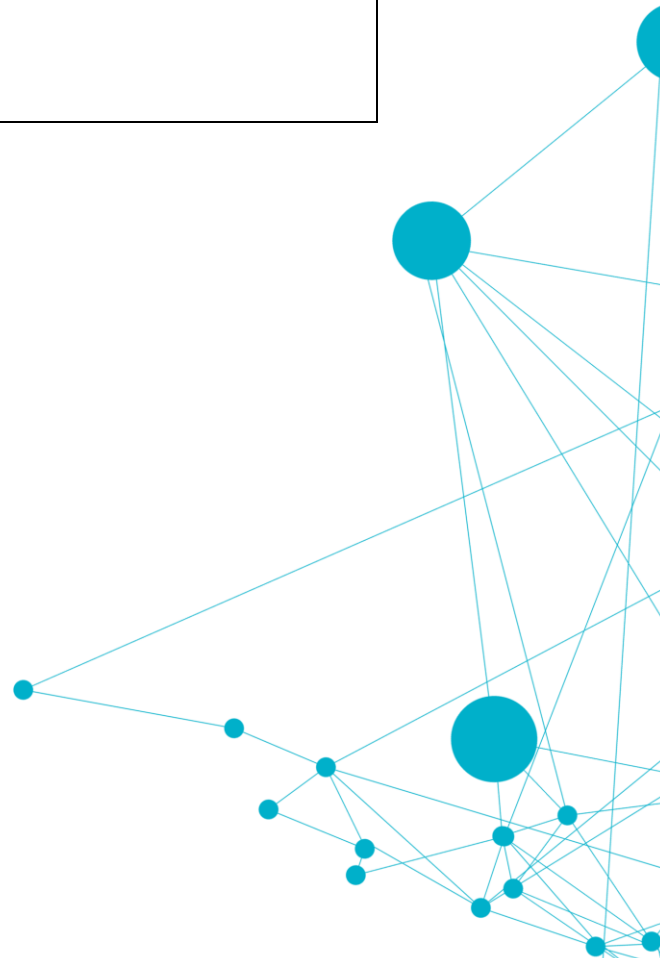


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do  
Estado de Rondônia

# MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Orçamentária Financeira –  
Relatórios**

Porto Velho, Outubro/2020



# Sumário

<b>1</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Padrão de Notação.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira.....</b>	<b>5</b>
3.1	Relatórios Assíncronos.....	5
3.2	Relatórios de Execução Orçamentária .....	6
3.2.1	Imprimir Alteração Sistema.....	6
3.2.2	Imprimir Descentralização Crédito.....	6
3.2.3	Imprimir Excesso Arrecadação .....	7
3.2.4	Imprimir Excesso Arrecadação Geral .....	8
3.2.5	Imprimir Execução Descentralizada .....	8
3.2.6	Imprimir Execução Folha.....	9
3.2.7	Imprimir Execução Orçamentária .....	9
3.2.8	Imprimir Grupo Despesa Fonte .....	10
3.2.9	Imprimir Itens Arquivo Empenho.....	11
3.2.10	Imprimir Movimentações Orçamentárias.....	11
3.2.11	Imprimir Nota Descentralização Crédito.....	12
3.2.12	Imprimir Nota Empenho .....	12
3.2.13	Imprimir Nota Empenho Célula.....	12
3.2.14	Imprimir Posição Atual Credor .....	13
3.2.15	Imprimir Pré-Empenho.....	14
3.2.16	Imprimir Remanejamentos Suplementações Orçamentárias.....	14
3.2.17	Imprimir Resumo Dotação Inicial .....	15
3.2.18	Imprimir Saldo Tipo Ato Legal .....	15
3.2.19	Imprimir Solicitação Movimentação Ordenador.....	15
3.2.20	Imprimir Teto Gasto .....	16
3.3	Relatórios de Execução Financeira.....	17
3.3.1	Demonstrativo Descentralização Financeira.....	17
3.3.2	Imprimir Comparativo Repasse Financeiro .....	17
3.3.3	Imprimir Contas a Pagar .....	18
3.3.4	Imprimir Demonstrativo Disponibilidade Financeira .....	18
3.3.5	Imprimir Despesa Certificada Data .....	18



3.3.6	Imprimir Despesa Certificada Situação .....	19
3.3.7	Imprimir Despesa Certificada Subelemento .....	19
3.3.8	Imprimir Despesa Liquidada Ordem Cronológica .....	20
3.3.9	Imprimir Domicílio Bancário Pagamento .....	20
3.3.10	Imprimir Execução Financeira .....	20
3.3.11	Imprimir Extrato Caução .....	21
3.3.12	Imprimir Fonte Recurso Não Controlada .....	21
3.3.13	Imprimir Guia Previdência Social .....	21
3.3.14	Imprimir Liquidação Credor .....	22
3.3.15	Imprimir Liquidação Despesa .....	22
3.3.16	Imprimir Ordem Bancária Conferência .....	22
3.3.17	Imprimir Ordem Bancária Conta Única .....	23
3.3.18	Imprimir Ordem Bancária Pagamento Imediato .....	23
3.3.19	Imprimir Ordem Bancária Situação .....	24
3.3.20	Imprimir Pagamento Devolvido .....	24
3.3.21	Imprimir Pagamento Efetuado .....	25
3.3.22	Imprimir Pagamento Efetuado Mês .....	25
3.3.23	Imprimir Posição Caução .....	25
3.3.24	Imprimir Preparação Pagamento .....	26
3.3.25	Imprimir Relatório Declaração DIRF .....	26
3.3.26	Imprimir Repasse Financeiro .....	26
3.3.27	Imprimir Resultado Atualização Monetária Caução .....	27
3.3.28	Imprimir Retenção / Consignação .....	27
3.3.29	Imprimir Retenção Credor .....	28
3.3.30	Imprimir Retenção Realizada .....	28
3.3.31	Imprimir Retenção Subelemento .....	28
3.3.32	Imprimir Retenções Pagas / Não Pagas .....	29
3.3.33	Imprimir Saldo Arrecadação .....	29
3.3.34	Imprimir Simulação Arquivo Banco .....	29
3.3.35	Imprimir Situação Financeira .....	30
3.3.36	Imprimir Situação Financeira - Geral .....	30
3.3.37	Imprimir Valores Recebidos Descentralização .....	30
3.3.38	Imprimir Valores Repassados .....	31
3.3.39	Imprimir Valores Repassados Resumido .....	31



3.3.40	Relatório Cancelamento Despesa Liquidada.....	31
3.3.41	Relatório Estorno Empenho Pago .....	32
3.3.42	Relatório Informações Financeiras.....	32
3.3.43	Relatório Informações Financeiras Limite Saque .....	32
3.3.44	Relatório ISS Prestador Serviço .....	33
3.3.45	Relatório Repasse Financeiro .....	33
3.3.46	Relatório Retificar Despesa Liquidada.....	34



# 1 Introdução

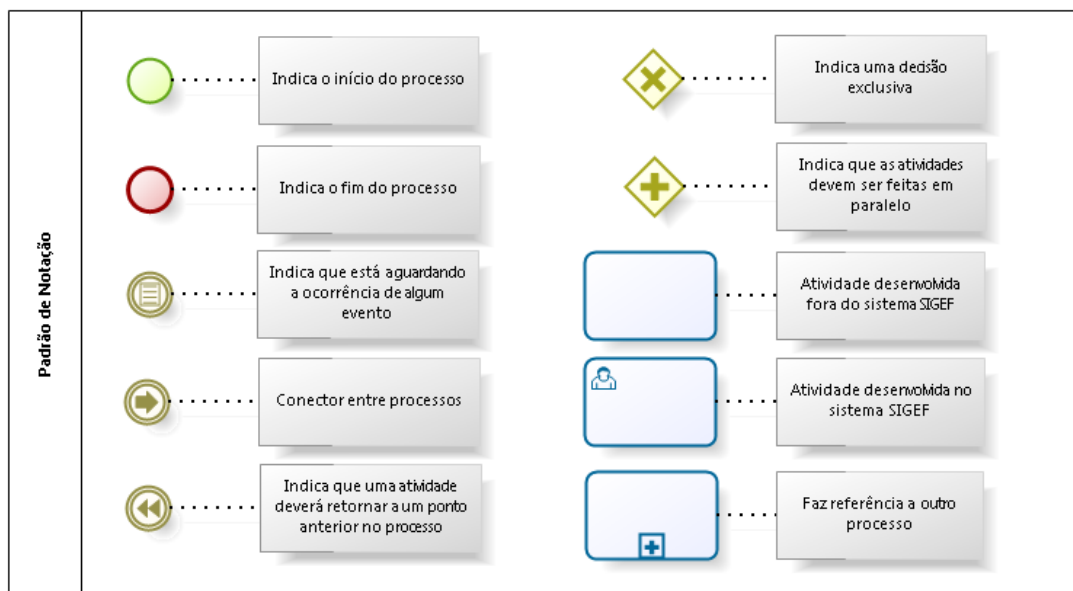
Este documento apresenta os relatórios de Execução Orçamentária e Financeira disponíveis no SIGEF, permitindo que os gestores e usuários utilizem as informações adequadas para o acompanhamento da execução do orçamento anual do Estado, atendendo às diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente.

## 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 Relatórios de Execução Orçamentária e Financeira

Pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

A responsabilidade de realizar a Execução Orçamentária do Orçamento do Estado é direcionada as Unidades Gestoras e suas diversas Gestões. Cabe ao responsável por cada Unidade Gestora realizar o comprometimento das despesas que serão geradas pela Unidade Gestora ao longo do ano corrente.

#### 3.1 Relatórios Assíncronos

No SIGEF, a execução de um relatório assíncrono, gera um aviso ao usuário solicitante, relatando-o do sucesso ou insucesso de sua solicitação. No caso de sucesso, o sistema irá gerar automaticamente um aviso que aparecerá na tela inicial do SIGEF, na área Ler Avisos Recebidos.

Para gerar um relatório no SIGEF, informe os filtros desejados e pressione **Imprimir**.



O sistema exibirá tela para ser selecionado o tipo de arquivo desejado. Aguarde a informação: “Relatório solicitado com sucesso! Aguarde aviso de relatório concluído.”

Os relatórios assíncronos podem ser visualizados através da funcionalidade “**Listar Relatórios Download**”, no Menu Biblioteca.

## 3.2 Relatórios de Execução Orçamentária

O sub-módulo de relatórios da Execução Orçamentária é responsável por recuperar todos os Atos e Fatos Administrativos realizados na Carga e Alterações Orçamentárias, nas Descentralizações de Créditos Orçamentários, nos Bloqueios e na Execução destes Atos e Fatos Administrativo. Também será possível recuperar os Atos e Fatos Administrativos que ficaram pendentes em anos anteriores e que foram importados para o ano exercício escolhido, o chamado Restos a Pagar.

### 3.2.1 Imprimir Alteração Sistema

O objetivo da funcionalidade “**Imprimir Alteração Sistema**” é imprimir as Alterações Orçamentárias realizadas sem a publicação do Ato Normativo.

**Imprimir Alteração Sistema**

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	UO	<input type="text"/>	?	
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Data Término	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Subação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?				
Categoria Econômica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?				
Grupo Despesa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?				
Modalidade Aplicação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?				
Elemento Despesa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?				

\* Preenchimento obrigatório

Para gerar o relatório, informe a Unidade Gestora e Gestão e os demais filtros desejados e pressione **Imprimir**.

### 3.2.2 Imprimir Descentralização Crédito

Esta funcionalidade é específica para obter uma listagem com as Descentralizações Orçamentárias realizadas no Estado através do Documento de Sistema “Nota Descentralização Crédito”, no período informado, que poderá ser por mês ou no período de datas.

O relatório pode ser obtido recuperando as Unidades Gestoras Concedentes ou as Unidades Gestoras Favorecidas das Descentralizações de Crédito, onde sempre que houver uma devolução do Crédito recebido, esta devolução irá ser exibida como resultado da consulta. Além disso esta funcionalidade permitirá que seja definido o agrupamento da listagem, bem como a definição dos filtros que deverão ser exibidos como resultado da consulta.

O cálculo do Saldo da Descentralização de Crédito realizado pelo sistema é:  
Crédito Descentralizado - Crédito Empenhado - Crédito Devolvido = Saldo

**Imprimir Descentralização Crédito**

UG / Gestão Concedente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Mês Referência	<input type="text"/>	
UG / Gestão Favorecida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valores Consulta	<input type="text"/>	
Tipo Demonstração	Concedida				Data Término	<input type="text"/>	
Data Início	<input type="text"/>				UO	<input type="text"/>	
Categoria Econômica	<input type="text"/>	Esfera	<input type="text"/>			Subfunção	<input type="text"/>
Grupo Despesa	<input type="text"/>	Função	<input type="text"/>	Subfunção	<input type="text"/>	Subação	<input type="text"/>
Modalidade Aplicação	<input type="text"/>	Ação	<input type="text"/>	Fonte Recurso	<input type="text"/>	Com Justificativa	<input type="checkbox"/>
Elemento Despesa	<input type="text"/>	Programa	<input type="text"/>				
Subelemento	<input type="text"/>						
Agrupamento	1º Nível	Poder					
	2º Nível	<input type="text"/>					
	3º Nível	<input type="text"/>					

Informe os filtros e agrupamentos desejados e clique em **Imprimir**.

Informe o tipo de arquivo e aguarde a informação: [Relatório solicitado com sucesso!](#) Aguarde [aviso de relatório concluído](#).

Acesse a funcionalidade “**Listar Relatórios Download**” no módulo ‘Biblioteca’. E clique no relatório solicitado.

### 3.2.3 Imprimir Excesso Arrecadação

Esta funcionalidade irá retornar as informações sobre a estimativa da tendência do Excesso de Arrecadação por Unidade Gestora, até o mês informado. Poderá ser definido como critério de filtro a Fonte de Recurso.

Esta estimativa é feita com base no que foi realizado nos três anos anteriores ao ano exercício utilizado, exibindo o valor orçado para o ano exercício utilizado, sendo que tais valores serão demonstrados mês a mês para cada um desses anos e no ano exercício utilizado será exibido o que já foi arrecadado até o mês informado e seu excesso e o que foi acumulado até o momento.

Além disso este relatório irá fornecer alguns valores percentuais sobre esta estimativa, indicando o que poderá ser arrecadado até o fechamento do ano exercício utilizado.





**Imprimir Excesso Arrecadação**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      Mês Referência  ▼  
 Fonte Recurso   ?

\* Preenchimento obrigatório



Preencha as informações necessárias e clique em **Imprimir**.

### 3.2.4 Imprimir Excesso Arrecadação Geral

A funcionalidade “**Imprimir Excesso Arrecadação Geral**” permite que o Órgão Central imprima o relatório apresentando a Estimativa da Tendência do Excesso de Arrecadação.

**Imprimir Excesso Arrecadação Geral**

Unidade Gestora / Gestão   ?      Mês Referência  ▼  
 Fonte Recurso   ?

\* Preenchimento obrigatório

Preencha as informações necessárias e clique em **Imprimir**.

### 3.2.5 Imprimir Execução Descentralizada

O objetivo do relatório “**Imprimir Execução Descentralizada**” é exibir as informações das Descentralizações Executadas.

**Imprimir Execução Descentralizada**

UG/Gestão Concedente <input type="text"/> <input type="text"/> ?	Nota Descentralização Crédito <input type="text" value="2021DC"/> <input type="text"/> ?
UG/Gestão Favorecida <input type="text"/> <input type="text"/> ?	Mês Referência <input type="text" value="Janeiro"/> ▼
Tipo Demonstração <input type="text" value="Concedida"/> ▼	Valores Consulta <input type="text"/> ▼
Data Início <input type="text"/> ?	Data Término <input type="text"/> ?
Categoria Econômica <input type="text"/> ?	UO <input type="text"/> ?
Grupo Despesa <input type="text"/> ?	Subfunção <input type="text"/> ?
Modalidade Aplicação <input type="text"/> ?	Subação <input type="text"/> ?
Elemento Despesa <input type="text"/> ?	Fonte Recurso <input type="text"/> <input type="text"/> ?
Subelemento <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Com Preparação Pagamento

\* Preenchimento obrigatório

Preencha as informações que deseja e clique em **Imprimir**.

### 3.2.6 Imprimir Execução Folha

Para imprimir os lançamentos ocorridos em determinada Célula Orçamentária durante a Execução Orçamentária, o usuário pode utilizar o “Imprimir Execução Folha”.

**Imprimir Execução Folha**

Órgão <input type="text"/> ?	Tipo Consolidação <input type="text"/>
UG / Gestão <input type="text"/> ?	* Mês Referência <input type="text"/>
Poder <input type="text"/>	Subação <input type="text"/> ?
UO <input type="text"/> ?	Subfunção <input type="text"/> ?
Grupo Despesa <input type="text"/> ?	Fonte Recurso <input type="text"/> ?
Modalidade Aplicação <input type="text"/> ?	Programa <input type="text"/> ?
Elemento Despesa <input type="text"/> ?	Função <input type="text"/> ?
Ação <input type="text"/> ?	

Para imprimir, preencha as informações necessárias e então pressione **Imprimir**.

### 3.2.7 Imprimir Execução Orçamentária

Esta funcionalidade irá permitir que seja recuperado o Saldo Consolidado das Unidades Gestoras de forma centralizada ou não, podendo inclusive gerar o relatório pelo tipo de Administração da Unidade Orçamentária, Poder, Órgão ou para todas as Unidades Gestoras.

Além disso esta funcionalidade permitirá que seja definido o agrupamento da listagem, bem como a definição dos filtros que deverão ser exibidos como resultado da consulta das Alterações Orçamentárias, Execução Orçamentária, Restos a Pagar e Bloqueados, conforme o tipo de demonstração informado, no período informado, que poderá ser por mês ou no período de datas.

**Imprimir Execução Orçamentária**

Órgão <input type="text"/> ?	Tipo Consolidação <input type="text"/>
Unidade Gestora / Gestão <input type="text"/> ?	Mês Referência <input type="text"/>
Poder <input type="text"/>	Valores Consulta <input type="text"/>
Tipo Demonstração <input type="text"/>	Data Início <input type="text"/> ?
Exercícios Anteriores <input type="text"/>	Data Término <input type="text"/> ?
Ano do Exercício <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa
Categoria Econômica <input type="text"/> ?	Esfera <input type="text"/>
Grupo Despesa <input type="text"/> ?	Fonte Recurso <input type="text"/> ?
Modalidade Aplicação <input type="text"/> ?	Função <input type="text"/> ?
Elemento Despesa <input type="text"/> ?	Ação <input type="text"/> ?
Subelemento <input type="text"/>	Fontes <input type="text"/>
Produto <input type="text"/> ?	Fontes Superávit <input type="text"/>
Fonte Detalhada <input type="checkbox"/> Sim	Contrato Dívida Pública <input type="text"/> ?
Descentralização <input type="checkbox"/> Sim	
Agrupamento	1º Nível <input type="text"/>
	2º Nível <input type="text"/>
	3º Nível <input type="text"/>



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

Informe os filtros e agrupamentos desejados e clique em **Imprimir**.

### 3.2.8 Imprimir Grupo Despesa Fonte

Esta funcionalidade irá disponibilizar um relatório com o Saldo Consolidado por Grupo Despesa (colunas) e por Fonte de Recurso (linhas), detalhando cada uma, no período informado, que poderá ser por mês ou no período de datas.

Cada Fonte de Recurso será detalhada com o Saldo Consolidado das Alterações Orçamentárias e com o Saldo Consolidado das Execuções Orçamentárias. As informações aqui obtidas poderá ser realizada de forma centralizada ou não, podendo inclusive gerar o relatório pelo tipo de Administração da Unidade Orçamentária.

Na coluna do grupo “Pessoal e Encargos Sociais” serão considerados no cálculo todos os lançamentos do conjunto de dotações e execuções com Pessoal, Encargo Social e Dívida, que por sua vez não serão considerados no cálculo dos valores da coluna “Outras Despesas Correntes”.

Para realizar o cálculo da coluna “Total”, além de ser realizado a somatória dos valores obtidos em cada linha de detalhe para cada coluna do Grupo de Despesa, será considerado os valores obtidos com o Grupo Despesa “Reserva de Contingência”. Ao final da consolidação por Fonte de Recurso, será exibido o Saldo Consolidado de todas as Fontes de Recursos.

**Imprimir Grupo Despesa Fonte**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	Mês Referência	<input type="text"/>
Tipo Consolidação	<input type="text"/>	▼	Valores Consulta	<input type="text"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>	?	Data Início	<input type="text"/>
Subação	<input type="text"/>	?	Data Término	<input type="text"/>
Função	<input type="text"/>	?	Poder	<input type="text"/>

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

Essa transação permite gerar o relatório da execução da despesa, divididos por Categoria Econômica e Grupo de Despesa, e consolidados por Fonte de Recurso. Preencha as informações necessárias e tecele em **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.2.9 Imprimir Itens Arquivo Empenho

Transação que exibe os itens de arquivo do Empenho.

Imprimir Itens Arquivo Empenho

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Data Início  ?

Subação  ?

Fonte  ?

Credor  ?

Data Término  ?

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Informe a UG/Gestão e os filtros desejados e clique em **Imprimir**.

### 3.2.10 Imprimir Movimentações Orçamentárias

Esta funcionalidade irá retornar as informações sobre as Alterações Orçamentárias realizadas através de Ato Normativo, consolidando os lançamentos de acréscimo da Nota Orçamentária pelo número do Ato Normativo, data de publicação, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso, tipo de alteração da Nota Orçamentária e Tipo do Ato Legal.

Esta consulta poderá ser realizada de forma centralizada ou não, podendo inclusive gerar o relatório pelo tipo de Administração da Unidade Orçamentária, Unidade Orçamentária, Poder, Órgão ou para todas as Unidades Orçamentárias.

Além disso esta funcionalidade permitirá que seja definido o agrupamento da listagem, bem como a definição dos filtros que deverão ser exibidos como resultado da consulta das Alterações Orçamentárias realizadas através de Ato Normativo, no período informado, que poderá ser por mês ou no período de datas.

Imprimir Movimentações Orçamentárias

Órgão  ?

Unidade Orçamentária  ?

Poder  ▼

Tipo Consolidação  ▼

Categoria Econômica  ?

Grupo Despesa  ?

Modalidade Aplicação  ?

Elemento Despesa  ?

Esfera  ▼

Subação  ?

Ação  ?

Fonte Recurso   ?

Mês Referência  ▼

Valores Consulta  ▼

Data Início  ?

Data Término  ?

Programa  ?

Função  ?

Subfunção  ?

Tipo Ato Normativo  ▼

Agrupamento 1º Nível  ▼

2º Nível  ▼

3º Nível  ▼

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Informe os filtros e agrupamentos desejados e clique em **Imprimir**.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



### 3.2.11 Imprimir Nota Descentralização Crédito

A Nota Descentralização de Crédito é o documento por meio do qual um órgão ou entidade transfere a outro a possibilidade de utilização dos créditos orçamentários. Esta funcionalidade tem o objetivo de exibir as Notas Descentralização de Crédito cadastradas no SIGEF.

**Imprimir Nota Descentralização Crédito**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Descentralização Crédito 2021DC  a 2021DC

\* Preenchimento obrigatório

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

Para imprimir, informe a Unidade Gestora e Gestão, o número inicial da Nota Descentralização Crédito e o Número Final da Nota Descentralização Crédito e então pressione **Imprimir**.

### 3.2.12 Imprimir Nota Empenho

A Nota Empenho é o documento contábil utilizado para realizar o comprometimento da despesa realizada pela Unidade Gestora. Para imprimir as Notas Empenho cadastradas no SIGEF utilize a tela “**Imprimir Nota Empenho**”.

**Imprimir Nota Empenho**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Empenho 2021NE  a 2021NE

CPF Usuário  ?

\* Preenchimento obrigatório

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

Para imprimir, informe a Unidade Gestora e Gestão, o número inicial da Nota Empenho e o Número Final da Nota Empenho e então pressione **Imprimir**.

### 3.2.13 Imprimir Nota Empenho Célula

Esta funcionalidade irá permitir que seja realizado o acompanhamento dos lançamentos das Notas de Empenho das Unidades Gestoras de forma centralizada ou não, podendo inclusive gerar o relatório pelo tipo de Administração da Unidade Orçamentária, Poder, Órgão ou para todas as Unidades Gestoras.



Além disso esta funcionalidade permite que seja definido o agrupamento da listagem, bem como a definição dos filtros que deverão ser exibidos como resultado da consulta dos Empenhamentos, Reforços, Anulações, Execuções, Liquidações, Pagamentos e dos Restos a Pagar Processados e Não Processado das Notas de Empenho, conforme o tipo de demonstração e período informado, que poderá ser por mês ou no período de datas.

Este relatório irá demonstrar além dos lançamentos contábeis, o número da Nota de Empenho, a data de lançamento, a Célula Orçamentária da Nota de Empenho e o Credor. Para os relatórios gerados a partir do tipo de demonstração “Liquidação” e “Pagamento”, serão exibidos ainda os Documentos de Sistema que efetuaram a Liquidação e o Pagamento respectivamente do que foi Empenhado, caso seja informada a opção ‘Exibir Detalhamento’.

**Imprimir Nota Empenho Célula**

Órgão <input type="text"/>	Poder <input type="text"/>	
Unidade Gestora / Gestão <input type="text"/>	Tipo Consolidação <input type="text"/>	
Mês Referência <input type="text"/>	Data Início <input type="text"/>	Data Término <input type="text"/>
Valores Consulta <input type="text"/>	Modalidade Empenho <input type="text"/>	Tipo Restos a Pagar <input type="text"/>
Tipo Demonstração <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Exibir detalhamento	
Exercícios Anteriores <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa	
Ano do Exercício <input type="text"/>	Esfera <input type="text"/>	UO <input type="text"/>
Categoria Econômica <input type="text"/>	Subação <input type="text"/>	Fonte Recurso <input type="text"/>
Grupo Despesa <input type="text"/>	Função <input type="text"/>	Credor <input type="text"/>
Modalidade Aplicação <input type="text"/>	Subfunção <input type="text"/>	Tipo Credor <input type="text"/>
Elemento Despesa <input type="text"/>	Ação <input type="text"/>	Complemento <input type="text"/>
Subelemento <input type="text"/>	Programa <input type="text"/>	Fontes Superávit <input type="text"/>
Fontes <input type="text"/>		
Modalidade Licitação <input type="text"/>		
Contrato Dívida Pública <input type="text"/>		
Agrupamento 1º Nível <input type="text"/>		
2º Nível <input type="text"/>		
3º Nível <input type="text"/>		

Informe os filtros e agrupamentos desejados e clique em **Imprimir**.

### 3.2.14 Imprimir Posição Atual Credor

Para imprimir o relatório responsável por consolidar os saldos de empenhos emitidos por um determinado credor, visando apresentar a posição atual do mesmo, utilize a opção “**Imprimir Posição Atual Credor**”.

Esta funcionalidade irá retornar as informações sobre a situação atual no Empenhamento, Liquidação e Pagamento de determinado Credor por Unidade Gestora / Gestão, com Saldo Consolidado por Ano e Fonte de Recurso. Os lançamentos contábeis para anos anteriores, caso haja, serão disponibilizados como resultado da consulta, para as colunas “Empenhado”, “Pago” e “A Pagar”. As consultas sempre serão realizadas até o mês informado.



**Imprimir Posição Atual Credor**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      Fonte Recurso   ?  
\* Credor  ?      Mês  ▼

\* Preenchimento obrigatório

Preencha as informações necessárias e clique em **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.2.15 Imprimir Pré-Empenho

O Pré-Empenho é o documento contábil que registra o crédito orçamentário comprometido com antecedência, visando atender objetivo específico nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas peculiaridades, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão até a efetiva emissão da Nota de Empenho.

Para imprimir os Pré-Empenhos cadastrados no SIGEF utilize a tela “**Imprimir Pré-Empenho**”.

**Imprimir Pré-Empenho**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
\* Pré-Empenho   a

\* Preenchimento obrigatório

Para imprimir, informe a Unidade Gestora / Gestão e o intervalo de pré-empenhos e então pressione **Imprimir**.

### 3.2.16 Imprimir Remanejamentos Suplementações Orçamentárias

Para exibir o relatório contendo os Remanejamentos e Suplementações Orçamentárias de uma ou mais Unidades Orçamentárias utilize o “**Imprimir Remanejamento Suplementações Orçamentárias**”.

Esta funcionalidade irá retornar as informações sobre as Alterações Orçamentárias realizadas através de Ato Normativo, consolidando os lançamentos de acréscimo pelo tipo de alteração da Nota Orçamentária, Fonte de Recurso e Tipo do Ato Legal. Esta consulta poderá ser realizada de forma centralizada ou não, sendo que o período da consulta poderá ser informado.



**Imprimir Remanejamentos Suplementações Orçamentárias**

Unidade Orçamentária	<input type="text"/> ?	Tipo Consolidação	<input type="text"/> ▼
Data Início	<input type="text"/> ?	Data Término	<input type="text"/> ?
Fonte Recurso	<input type="text"/> ?	Tipo Ato Normativo	<input type="text"/> ▼

Preencha as informações necessárias e clique em **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.2.17 Imprimir Resumo Dotação Inicial

Transação que permite imprimir o relatório apresentando o resumo dos documentos gerados na Dotação Inicial.

**Imprimir Resumo Dotação Inicial**

Unidade Orçamentária  ?

Preencha as informações necessárias e tecla em **Imprimir**.

### 3.2.18 Imprimir Saldo Tipo Ato Legal

Funcionalidade que permite gerar o Relatório Imprimir Saldo Tipo Ato Legal.

**Imprimir Saldo Tipo Ato Legal**

Ato Normativo	<input type="text" value="2021AN"/> ?	Data Realização	<input type="text"/> ?
Tipo Ato Legal	<input type="text"/> ?	Mês Realização	<input type="text"/> ▼
UO	<input type="text"/> ?	Valores Consulta	<input type="text"/> ▼
Subação	<input type="text"/> ?		
Fonte Recurso	<input type="text"/> ?		

Informe os filtros desejados e pressione **Imprimir**.

### 3.2.19 Imprimir Solicitação Movimentação Ordenador

Essa transação possibilita a impressão das solicitações de Movimentação do Ordenador de Despesas.



**Imprimir Solicitação Movimentação Ordenador**

Código <input type="text"/> ?	Ordenador <input type="text" value="Primário"/> ▼
Orgão <input type="text"/> ?	Situação <input type="text"/> ▼
Unidade Gestora <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.

### 3.2.20 Imprimir Teto Gasto

A funcionalidade **“Imprimir Teto Gasto”** irá retornar, por UO, DPC (Despesa Primária Corrente) e Elemento, a Dotação inicial, Dotação Atualizada, o Teto Fixado (A), o Valor já Empenhado (B) e a Razão entre o valor Empenhado e o Teto Fixado (% B/A).

**Imprimir Teto Gasto**

Orgão <input type="text"/> ?	Mês Referência <input type="text"/> ▼
Unidade Orçamentária <input type="text"/> ?	Valores Consulta <input type="text"/> ▼
Poder <input type="text"/> ▼	Esfera <input type="text"/> ▼
Despesa Primária Corrente <input type="text"/> ?	

---

Preencha as informações desejadas e pressione o botão **Imprimir**. O sistema irá gerar um relatório em formato PDF, listando os tetos de gastos que atendam integralmente ao critério informado para sua geração.



### 3.3 Relatórios de Execução Financeira

#### 3.3.1 Demonstrativo Descentralização Financeira

O “**Demonstrativo de Descentralização Financeira**” é responsável por exibir as informações das descentralizações financeiras.

**Demonstrativo Descentralização Financeira**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
Grupo Programação Financeira  ?  
Fonte Recurso   ?  
Mês Referência  ▼

\* Preenchimento obrigatório

[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.

#### 3.3.2 Imprimir Comparativo Repasse Financeiro

Para imprimir o comparativo do Repasse Financeiro utilize a funcionalidade “**Imprimir Comparativo Repasse Financeiro**”.

**Imprimir Comparativo Repasse Financeiro**

Unidade Gestora / Gestão   ?  
Grupo Programação Financeira  ?  
Fonte Recurso   ?  
Fonte Controlada  ▼  
Tipo  ▼  
Agrupamento:  
Nível 01  ▼  
Nível 02  ▼  
Nível 03  ▼

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

Informe os filtros e agrupamentos desejados e clique em **Imprimir**.



### 3.3.3 Imprimir Contas a Pagar

Para imprimir as informações das despesas certificadas com saldo a liquidar utilize a funcionalidade “**Imprimir Contas a Pagar**”.

**Imprimir Contas A Pagar**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Despesa Certificada	2021CE	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>		
Credor	<input type="text"/>		
Data	Aceite <input type="button" value="v"/>		
*Data Início	<input type="text"/>		
Número Documento	<input type="text"/>		
*Data Término	<input type="text"/>		

\* Preenchimento obrigatório

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.

### 3.3.4 Imprimir Demonstrativo Disponibilidade Financeira

Funcionalidade responsável por imprimir o Demonstrativo Disponibilidade Financeira.

**Imprimir Demonstrativo Disponibilidade Financeira**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Grupo Programação Financeira	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/> <td><input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa</td>	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa
Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/> <td></td>	
* Data Referência	<input type="text"/>		
Agrupamento:			
Nível 01	Unidade Gestora / Gestão <input type="button" value="v"/>		
Nível 02	<input type="text"/>		
Nível 03	<input type="text"/>		

\* Preenchimento obrigatório

Informe os filtros e agrupamentos desejados e clique em **Imprimir**.

### 3.3.5 Imprimir Despesa Certificada Data

Funcionalidade responsável por imprimir a Despesa Certificada por data.



**Imprimir Despesa Certificada Data**

Unidade Gestora / Gestão   ?  
Tipo Documento  v  
Data Aceite  v  
\* Data Início  ? \* Data Término  ?

\* Preenchimento obrigatório

**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.

### 3.3.6 Imprimir Despesa Certificada Situação

Funcionalidade responsável por imprimir a Despesa Certificada por situação. As situações possíveis são: Liquidada, Não Liquidada, Inscrita, Parcialmente Liquidada, Parcialmente Inscrita, Todas.

**Imprimir Despesa Certificada Situação**

Unidade Gestora / Gestão   ?  
Data Aceite Início  ?  
Situação  Todas v

Despesa Certificada 2021CE  ?  
Data Aceite Término  ?  
Credor  ? ↻

**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.

### 3.3.7 Imprimir Despesa Certificada Subelemento

Funcionalidade responsável por imprimir a Despesa Certificada por subelemento.

**Imprimir Despesa Certificada Subelemento**

Unidade Gestora / Gestão   ?  
Subelemento  ?  
Data Aceite Início  ?

Data Aceite 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.

### 3.3.8 Imprimir Despesa Liquidada Ordem Cronológica

Funcionalidade responsável por imprimir as Despesas Liquidadas por Ordem Cronológica.

**Imprimir Despesa Liquidada Ordem Cronológica**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nota Empenho	2021NE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Término	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Credor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Situação Retenção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Favorecido Retenção	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

\* Preenchimento obrigatório

**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.

### 3.3.9 Imprimir Domicílio Bancário Pagamento

Funcionalidade responsável por Imprimir Domicílio Bancário Pagamento.

**Imprimir Domicílio Bancário Pagamento**

Unidade Gestora/Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Preparação Pagamento	2021PP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicílio	Todas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				* Data Término <input type="text"/>

**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.

### 3.3.10 Imprimir Execução Financeira

Funcionalidade responsável por Imprimir a Execução Financeira.

**Imprimir Execução Financeira**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa
Poder	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data Início	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Data Término <input type="text"/>

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



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

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.



### 3.3.11 Imprimir Extrato Caução

Essa transação permite a impressão do relatório de Extrato da Caução.

**Imprimir Extrato Caução**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?      \* Caução  ?  
Data Inicial  ?      Data Final  ?  
Credor  ?

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

Preencha as informações solicitadas e tecele em **Imprimir**. O sistema irá listar os detalhes da Caução, todas as Atualizações Monetárias, Pagamentos e Conversão em Receita.

### 3.3.12 Imprimir Fonte Recurso Não Controlada

Funcionalidade responsável por imprimir as Fontes de Recursos Não Controladas.

**Imprimir Fonte Recurso Não Controlada**

Fonte Recurso   ?

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

Informe a fonte de recurso e clique em **Imprimir**.

### 3.3.13 Imprimir Guia Previdência Social

Esta funcionalidade irá disponibilizar a impressão das Guias da Previdência Social – GPS, detalhando cada uma, no período informado, que poderá ser por mês ou no período de datas.

**Imprimir Guia Previdência Social**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?  
Preparação Pagamento 2021PP  ? até 2021PP  ?  
Mês Competência  ?  
\* Data Início  ?      \* Data Término  ?

\* Preenchimento obrigatório

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



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

### 3.3.14 Imprimir Liquidação Credor

Funcionalidade que permite imprimir as Liquidações por Credor.

**Imprimir Liquidação Credor**

\* Ano Inicial

Unidade Gestora / Gestão   ?

Credor  ?

Tipo Despesa

\* Preenchimento obrigatório

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

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

### 3.3.15 Imprimir Liquidação Despesa

Funcionalidade que permite imprimir as Liquidações de Despesa registradas no sistema.

**Imprimir Liquidação Despesa**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Nota Lançamento 2021NL  ? até 2021NL  ?

CPF Liquidante  ?

\* Preenchimento obrigatório

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

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

### 3.3.16 Imprimir Ordem Bancária Conferência

Esta transação tem o objetivo de exibir os dados das Ordens Bancárias para conferência.

**Imprimir Ordem Bancária Conferência**

\* Unidade Gestora / Gestão   ? CPF Usuário  ?

\* Ordem Bancária de 20210B  ? até 20210B  ?

\* Preenchimento obrigatório



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.

### 3.3.17 Imprimir Ordem Bancária Conta Única

Funcionalidade responsável por imprimir as Ordens Bancárias da Conta Única por diversos critérios.

**Imprimir Ordem Bancária Conta Única**

Unidade Gestora / Gestão   ? Domicílio Bancário    ?

Resumo  Situação

Tipo  Somentente Conta Única

\* Data Início  ? \* Data Término  ?

Hora Início  Hora Término

\* Preenchimento obrigatório

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.

### 3.3.18 Imprimir Ordem Bancária Pagamento Imediato

Funcionalidade responsável por imprimir as Ordens Bancárias que serão pagas diretamente na Agência Bancária. Apenas as Ordens Bancárias na situação “LI – Liberada Impressão Imediato” poderão ser impressas nessa transação.

**Imprimir Ordem Bancária Pagamento Imediato**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Ordem Bancária 20210B  ?

\* Preenchimento obrigatório

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.





### 3.3.19 Imprimir Ordem Bancária Situação

Para imprimir a situação das Ordem Bancárias cadastradas no sistema o usuário pode utilizar a tela “**Imprimir Ordem Bancária Situação**”.

**Imprimir Ordem Bancária Situação**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Situação	<input type="text"/>	▼
Data Início	<input type="text"/>		?	Data Término	<input type="text"/>	?
CPF Usuário	<input type="text"/>		?			

**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.

### 3.3.20 Imprimir Pagamento Devolvido

A funcionalidade “**Imprimir Pagamento Devolvido**” exibe todos os pagamentos que foram rejeitados pelo banco. Ao gerar tal relatório, será possível verificar as Ordens Bancárias Devolvidas, as Guias de Recebimentos geradas e o motivo pelo qual estes pagamentos foram devolvidos. Podendo desta forma, refazer o pagamento através da PP devolução banco, selecionando a Guia de recebimento correspondente.

**Imprimir Pagamento Devolvido**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?		
Ordem Bancária	2021OB	<input type="text"/>	?		
Preparação Pagamento	2021PP	<input type="text"/>	?		
Favorecido	<input type="text"/>		?		
Fonte	<input type="text"/>		?		
Transação	<input type="text"/>		?		
Data	Pagamento		▼		
Situação	Pagamentos Devolvidos Pendentes ▼				
* Data Início	<input type="text"/>	?	* Data Término	<input type="text"/>	?

\* Preenchimento obrigatório

**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.



### 3.3.21 Imprimir Pagamento Efetuado

Transação responsável por imprimir os pagamentos efetuados, por diversos critérios.

Imprimir Pagamento Efetuado			
Órgão	<input type="text"/>	Exercício	Exercício Corrente <input type="checkbox"/> Com Município
Unidade Gestora / Gestão OB	<input type="text"/>	Modalidade Empenho	<input type="text"/>
Unidade Gestora / Gestão PP	<input type="text"/>	Tipo Ordem Bancária	<input type="text"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>	Subação	<input type="text"/>
Credor	<input type="text"/>	Subfunção	<input type="text"/>
Função	<input type="text"/>	Natureza Despesa Detalhada	<input type="text"/>
Natureza Despesa	<input type="text"/>	Valor Maior Que	<input type="text"/>
Data Pagamento Início	<input type="text"/>	Data Pagamento Término	<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.

### 3.3.22 Imprimir Pagamento Efetuado Mês

Transação responsável por imprimir os pagamentos efetuados por Mês, inclusive de exercícios anteriores.

Imprimir Pagamento Efetuado Mês			
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	Exercício	<input type="text"/>
Mês Início	<input type="text"/>	Mês Término	<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.

### 3.3.23 Imprimir Posição Caução

Essa transação permite a impressão do relatório de Posição da Caução.

Imprimir Posição Caução			
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	Caução	<input type="text"/>
Credor	<input type="text"/>	Domicílio Bancário	<input type="text"/>
Data Inicial	<input type="text"/>	Data Final	<input type="text"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>		

Preencha as informações solicitadas e tecele em **Imprimir**. O sistema irá listar os detalhes da Caução, todas as Atualizações Monetárias, Pagamentos e Conversão em Receita.

### 3.3.24 Imprimir Preparação Pagamento

A funcionalidade “**Imprimir Preparação Pagamento**” é responsável por detalhar as Preparações de Pagamentos cadastradas no sistema, por Unidade Gestora / Gestão, número, tipo e CPF do usuário que realizou a transação.

**Imprimir Preparação Pagamento**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Preparação Pagamento de 2021PP  ? até 2021PP  ?

Tipo  ▼

CPF Usuário  ?

**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.

### 3.3.25 Imprimir Relatório Declaração DIRF

Transação que permite imprimir o Relatório de Declaração DIRF por mês.

**Imprimir Relatório Declaração DIRF**

\* UG / Gestão   ?

\* Preenchimento obrigatório

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

Informe a UG/Gestão e clique em **Imprimir**.

### 3.3.26 Imprimir Repasse Financeiro

A transação “**Imprimir Repasse Financeiro**” é responsável por exibir os repasses financeiros realizados no SIGEF, por diversos critérios.



**Imprimir Repasse Financeiro**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Grupo Programação Financeira	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Valores Consulta	<input type="text"/>		
Data Início	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Situação	OB Confirmadas		
Mês Referência	<input type="text"/>		
Data Término	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>

Informe os critérios de filtros desejado e clique em **Imprimir**.

### 3.3.27 Imprimir Resultado Atualização Monetária Caução

Essa transação permite a impressão do relatório de resultado da atualização monetária da Caução.

**Imprimir Resultado Atualização Monetária Caução**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Data Inicial	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Credor	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
<input type="checkbox"/> Apenas Cauções com Erro na Atualização			
Caução	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Data Final	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Situação	<input type="text"/>		

Preencha as informações solicitadas e tecele em **Imprimir**. O sistema irá listar os detalhes da Caução, Datas das Atualizações Monetárias, Taxas e Valores Atualizados.

### 3.3.28 Imprimir Retenção / Consignação

Transação que permite imprimir as Retenções e Consignações cadastradas no sistema por diversos critérios.

**Imprimir Retenção / Consignação**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Imposto	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Data Início	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Dedução	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Tipo	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
Data Término	<input type="text"/>		<input <="" td="" type="button" value="?"/>
<input type="checkbox"/> Com Justificativa			

Informe os critérios de filtros desejado e clique em **Imprimir**.



### 3.3.29 Imprimir Retenção Credor

Funcionalidade responsável por imprimir as Retenções por Credor.

**Imprimir Retenção Credor**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	
Credor	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>	
Código INSS	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>	
Tipo	Liquidação <input type="button" value="v"/>			
Data Início	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>	
		Data Término	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>

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

### 3.3.30 Imprimir Retenção Realizada

Funcionalidade que permite a impressão das Retenções realizadas no SIGEF.

**Imprimir Retenção Realizada**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Nota Empenho	2021NE	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>

Informe pelo menos um parâmetro para a pesquisa e tecele em **Imprimir**.

### 3.3.31 Imprimir Retenção Subelemento

Funcionalidade que permite a impressão das Retenções por Subelemento.

**Imprimir Retenção Subelemento**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	
Subelemento	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>	
Data Referência Início	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>	
		Data Referência Término	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>

Informe pelo menos um parâmetro para a pesquisa e tecele em **Imprimir**.



### 3.3.32 Imprimir Retenções Pagas / Não Pagas

Transação que permite imprimir as Retenções Pagas por diversos critérios, incluindo Situação da Retenção, Imposto, Credor e Favorecido.

Imprimir Retenções Pagas/Não Pagas			
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Credor	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Situação Retenção	Todas		<input type="button" value="v"/>
Data Início	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Favorecido	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>
Imposto	<input type="text"/>		
Data Término	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>

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

### 3.3.33 Imprimir Saldo Arrecadação

Funcionalidade responsável por imprimir o saldo dos Domicílios Bancários do “Tipo: Arrecadação”, em uma determinada data.

Imprimir Saldo Arrecadação			
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Domicílio Bancário	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
* Data Referência	<input type="text"/>		<input type="button" value="?"/>

\* Preenchimento obrigatório

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.

### 3.3.34 Imprimir Simulação Arquivo Banco

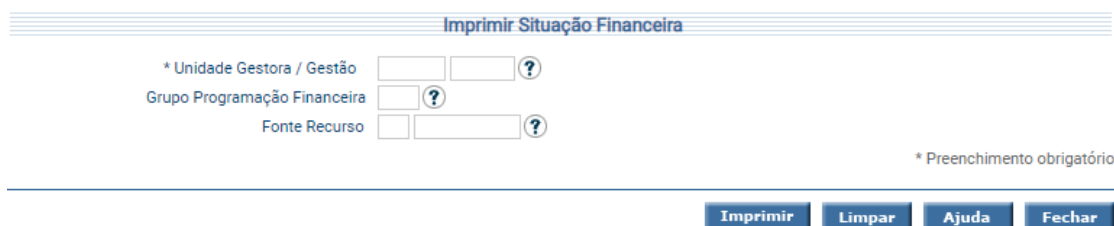
Transação que permite imprimir a simulação do arquivo que vai para o Banco.

Imprimir Simulação Arquivo Banco	
Contrato	<input type="text"/>
Tipo	Envio Normal
Resumo	Sem Resumo

Para imprimir, informe os atributos necessários e pressione **Imprimir**.

### 3.3.35 Imprimir Situação Financeira

Funcionalidade responsável por imprimir a situação financeira da Unidade Gestora / Gestão.



Imprimir Situação Financeira

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

Grupo Programação Financeira  ?

Fonte Recurso   ?

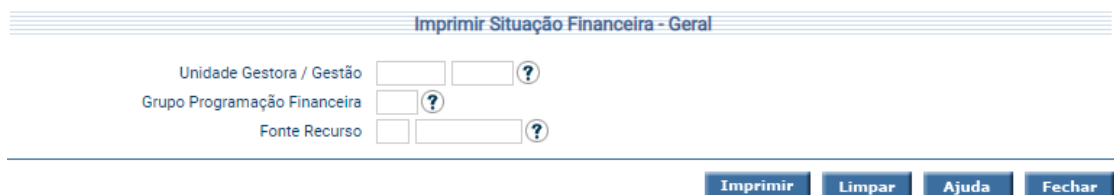
\* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Informe obrigatoriamente a Unidade Gestora / Gestão, e o Grupo de Programação Financeira e Fonte de Recurso se desejado e tecle em **Imprimir**.

### 3.3.36 Imprimir Situação Financeira - Geral

Funcionalidade que permite que o usuário do Órgão Central imprima a situação financeira de todas as Unidades Gestoras.



Imprimir Situação Financeira - Geral

Unidade Gestora / Gestão   ?

Grupo Programação Financeira  ?

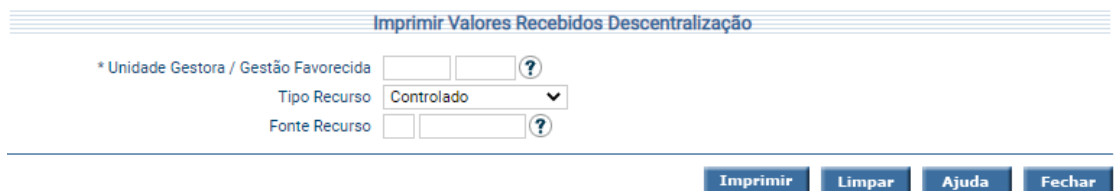
Fonte Recurso   ?

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Informe os filtros desejados e tecle em **Imprimir**.

### 3.3.37 Imprimir Valores Recebidos Descentralização

Transação que permite imprimir os valores recebidos por Descentralização Financeira.



Imprimir Valores Recebidos Descentralização

\* Unidade Gestora / Gestão Favorecida   ?

Tipo Recurso Controlado ▼

Fonte Recurso   ?

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.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**



### 3.3.38 Imprimir Valores Repassados

O objetivo dessa funcionalidade é imprimir os valores repassados por UG/Gestão, por grupo e fonte de recurso.

**Imprimir Valores Repassados**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Data Início	<input type="text"/>		?
Mês Referência	<input type="text"/>		
Grupo Programação Financeira	<input type="text"/>		?
Data Término	<input type="text"/>		?
Valores Consulta	<input type="text"/>		

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

### 3.3.39 Imprimir Valores Repassados Resumido

Funcionalidade responsável por imprimir os valores repassados por UG/Gestão, Restos de Execução, Restos de Folha e Execução (Exceto Folha e Restos a Pagar), mês a mês.

**Imprimir Valores Repassados Resumido**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?
* Mês Referência	<input type="text"/>		
Grupo Programação Financeira	Igual	<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.

### 3.3.40 Relatório Cancelamento Despesa Liquidada

Transação que permite imprimir a relação dos cancelamentos realizados nas Despesas Liquidadas, por diversos filtros.

**Relatório Cancelamento Despesa Liquidada**

Data Início	<input type="text"/>	?	Data Término	<input type="text"/>	?
Tipo Consolidação	<input type="text"/>				
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	Poder	<input type="text"/>
Transação	<input type="text"/>				
Nota Empenho Original	2021NE	<input type="text"/>	?	Credor	<input type="text"/>
Nota Lançamento Original	2021NL	<input type="text"/>	?	Motivo Cancelamento	<input type="text"/>
Natureza Despesa	<input type="text"/>				?
	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa				
				Fonte Recurso	<input type="text"/>
				Despesa Certificada	2021CE <input type="text"/>
				Nota Lançamento Cancelamento	2021NL <input type="text"/>
				Retenção ISS	<input type="checkbox"/> Sim



Informe os filtros desejados e teclre em **Imprimir**. O sistema irá montar o relatório específico. Aguarde mensagem confirmando o término normal.



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

### 3.3.41 Relatório Estorno Empenho Pago

Funcionalidade responsável por exibir o “**Relatório Estorno de Empenho Pago**”, contendo o número da Nota Empenho original e as informações de data, número da Nota Lançamento, credor, motivo e valor do estorno.

**Relatório Estorno Empenho Pago**

Data Início	<input type="text"/>	?	Data Término	<input type="text"/>	?
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	Tipo Consolidação	<input type="text"/>	▼
Credor	<input type="text"/>	?	Poder	<input type="text"/>	▼
Nota Empenho Original	2021NE	<input type="text"/>	Fonte Recurso	<input type="text"/>	?
Nota Lançamento Original	2021NL	<input type="text"/>	Nota Lançamento Estorno	2021NL	<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.

### 3.3.42 Relatório Informações Financeiras

Transação que permite exibir o totalizador geral da disponibilidade financeira.

**Relatório Informações Financeiras**

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa
Poder	<input type="text"/>	▼	
* Data Referência	<input type="text"/>	?	
Fonte Recurso	<input type="text"/>	?	
Agrupamento	UG Gestão / Fonte Recurso ▼		
<input type="checkbox"/> Apresentar Valores Zerados			

Para imprimir, informe a data de referência e os filtros desejados e teclre em **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.3.43 Relatório Informações Financeiras Limite Saque

Funcionalidade que permite exibir os valores de limite de saque por diversos critérios.



**Relatório Informações Financeiras Limite Saque**

Unidade Gestora / Gestão   ?  Apresentar UG Administrativa  
Poder  v  
\* Data Referência  ?  
Domicílio Bancário    ?  
Fonte Recurso  ?  
Agrupamento  v  
 Apresentar Valores Zerados

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

Para imprimir, informe a data de referência e os filtros desejados e tecle em **Imprimir**. O sistema irá gerar o relatório para impressão, consolidando os registros que atendam integralmente ao critério informado.

### 3.3.44 Relatório ISS Prestador Serviço

Essa transação tem o objetivo de gerar o relatório de dados de prestadores de serviço para Retenções de ISS.

**Relatório ISS Prestador Serviço**

Data Início NF  ? Data Término NF  ?  
Data Início Pagamento  ? Data Término Pagamento  ?  
Unidade Gestora / Gestão   ? Prestador Serviço  ?   
Favorecido ISS  ?   
Nota Lançamento 2021 NL  ? a 2021 NL  ?  
Retenção 2021 RT  ? a 2021 RT  ?

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

Informe pelo menos um filtro para a consulta e clique em **Imprimir**.

### 3.3.45 Relatório Repasse Financeiro

Funcionalidade responsável por exibir os Valores Empenhados, Solicitados e Repassados, por UG/Gestão, Grupo e Fonte, no período desejado.

**Relatório Repasse Financeiro**

Unidade Gestora / Gestão   ?  
Fonte Recurso   ?  
Grupo Programação Financeira  ?  
Data Início  ? Data Término  ?  
Mês Referência  v

[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.



### 3.3.46 Relatório Retificar Despesa Liquidada

Essa transação tem o objetivo de imprimir a relação das Retificações feitas nas Despesas Liquidadas.

Relatório Retificar Despesa Liquidada					
Data Início	<input type="text"/>	?	Data Término	<input type="text"/>	?
Tipo Consolidação	<input type="text"/>	▼	Poder	<input type="text"/>	▼
Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	Credor Anterior	<input type="text"/>	? ↻
Nota Empenho Anterior	2021NE	?	Fonte Recurso Anterior	<input type="text"/>	?
Nota Lançamento Anterior	2021NL	?	Nota Lançamento Cancelamento	2021NL	?
Natureza Despesa Anterior	<input type="text"/>	?	Despesa Certificada	2021CE	?
Nota Empenho Nova	2021NE	?	Fonte Recurso Nova	<input type="text"/>	?
Natureza Despesa Nova	<input type="text"/>	?	Credor Novo	<input type="text"/>	? ↻
<input type="checkbox"/> Apresentar UG Administrativa					

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

Informe os filtros desejados e tecele em **Imprimir**. O sistema irá montar o relatório específico. Aguarde mensagem confirmando o término normal.