

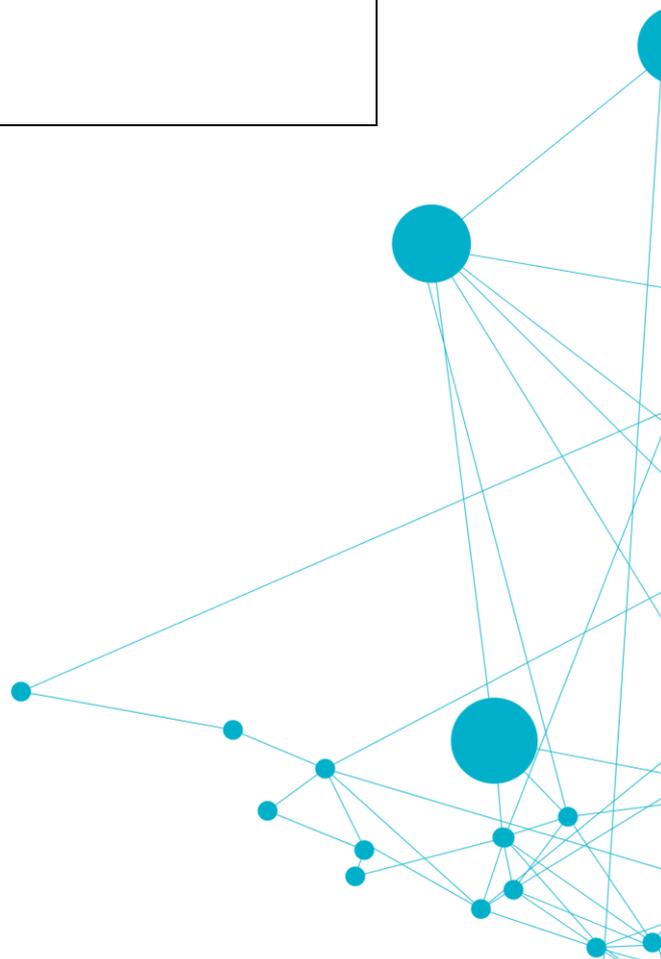


SIGEF/RO – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal do
Estado de Rondônia

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

**Módulo de Execução Orçamentária (ORC) –
Pré-Empenho e Empenho**

Porto Velho, Setembro/2020



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação.....	2
3	Processos de Execução Orçamentária.....	3
3.1	Processo de Pré-Empenho e Empenho	4
3.1.1	Pré-Empenho.....	5
3.1.2	Anular/Reforçar Pré-Empenho.....	6
3.1.3	Manter Credor.....	6
3.1.4	Nomear Ordenador	9
3.1.5	Empenho	10
3.1.6	Imprimir Nota Empenho	15
3.1.7	Listar Nota Empenho.....	15
3.1.8	Listar Nota Empenho Extrato	16



1 Introdução

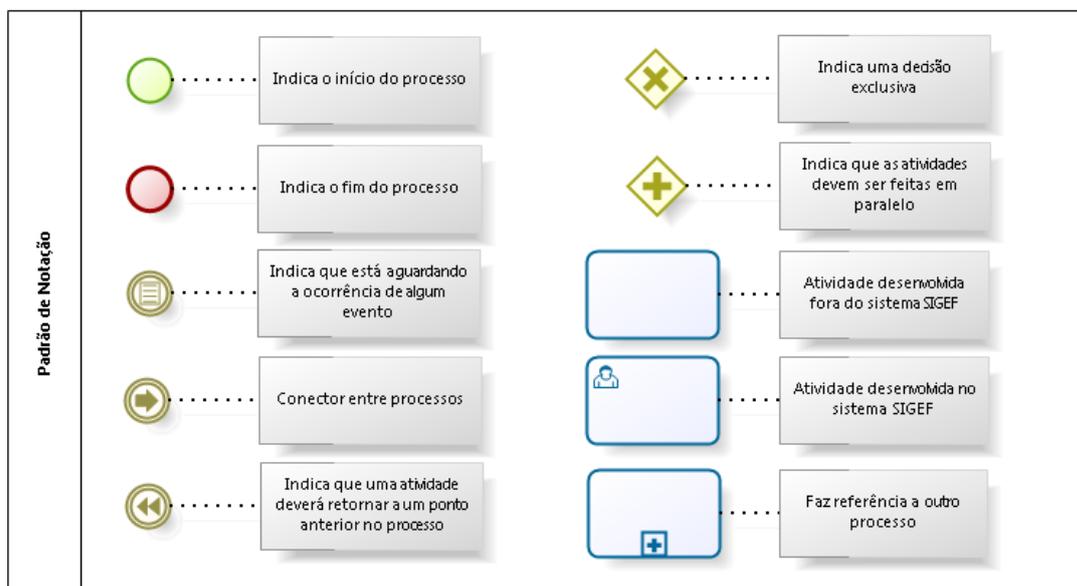
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Pré-Empenho e Empenhamento realizados no Módulo de Execução Orçamentária do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

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 Orçamentária

O objetivo deste módulo é permitir controlar as informações adequadas para o acompanhamento da execução do orçamento anual do Estado, atendendo as diretrizes e controles exigidos pela legislação vigente. Este módulo estará gerenciando o pré-empenho, o empenhamento da despesa, as funcionalidades necessárias para o remanejamento de créditos e solicitações de créditos adicionais, observando as metas, as prioridades e os limites para a Administração Pública.

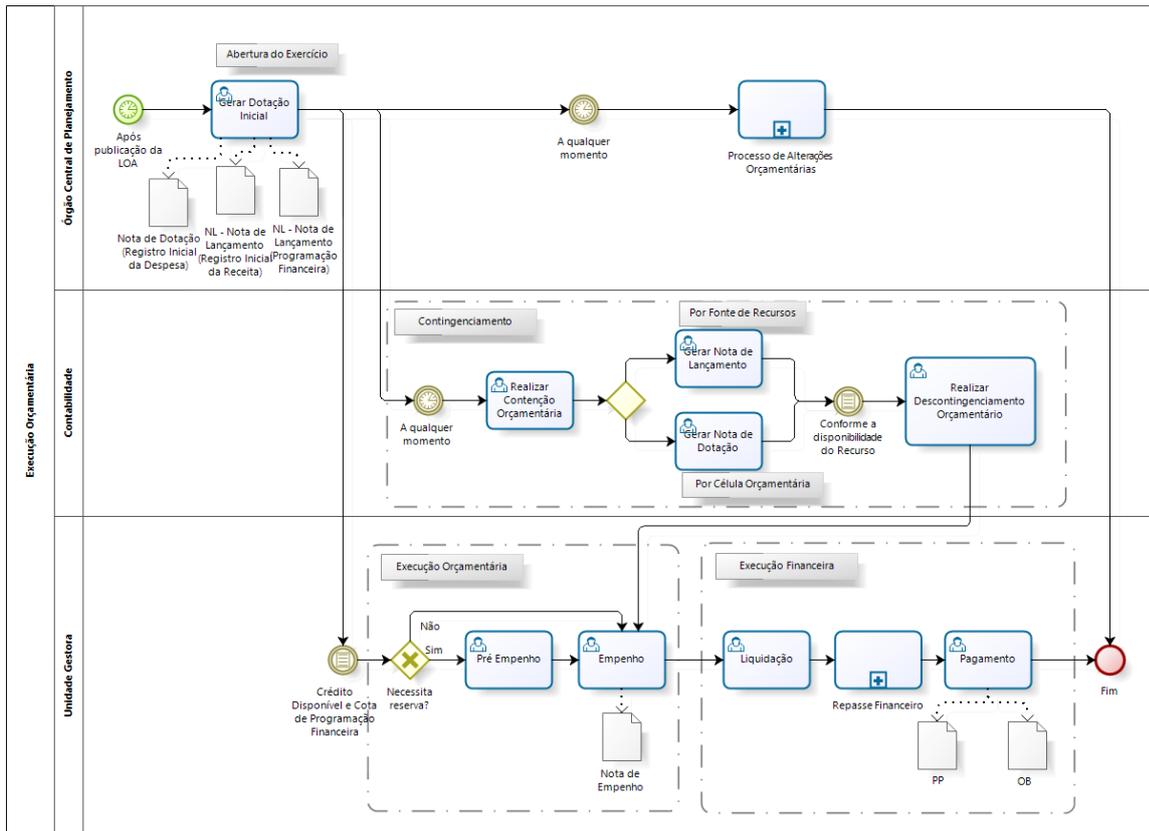
Execução Orçamentária é a utilização dos créditos consignados no orçamento e nos créditos adicionais, visando à realização das subações atribuídas às unidades orçamentárias.

As execuções orçamentárias e financeiras ocorrem concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em consequência, 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.

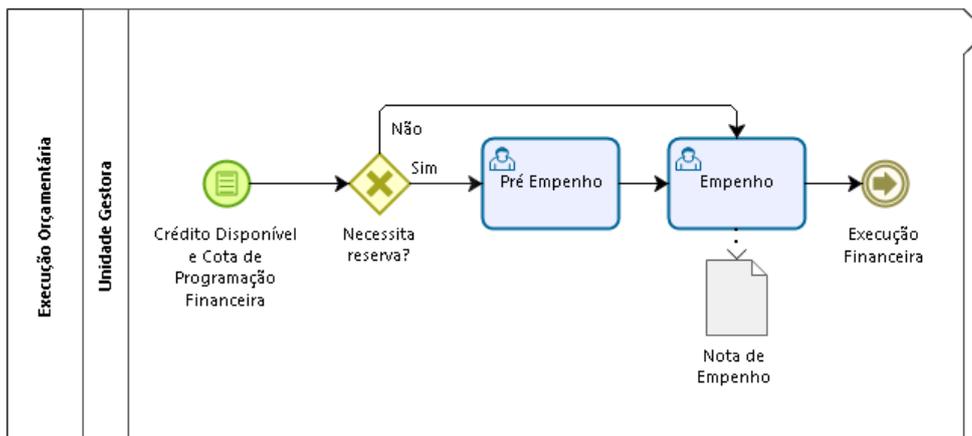
A responsabilidade de realizar a Execução Orçamentária do Orçamento do Estado é direcionada as Unidades Gestoras e suas diversas Gestões. Cabe ao responsável por cada Unidade Gestora realizar o comprometimento das despesas que serão geradas pela Unidade Gestora ao longo do ano corrente.

O processo abaixo mostra o fluxo geral da Execução Orçamentária no SIGEF:



3.1 Processo de Pré-Empenho e Empenho

O processo abaixo mostra o fluxo de Pré Empenho e Empenho no sistema SIGEF:



3.1.1 Pré-Empenho

Para reservar um crédito orçamentário com antecedência, quando este não pode ser empenhado no momento por uma particularidade qualquer, será necessário realizar um 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.

O crédito orçamentário pré-empenhado fica reservado em uma conta de pré-empenho, de forma que o crédito orçamentário correspondente a uma Célula Orçamentária qualquer não poderá ser empenhada diretamente, até que seja indicado no empenhamento o crédito orçamentário pré-empenhado.

Para realizar o Pré-Empenho, o usuário da Unidade Gestora deve utilizar a funcionalidade “**Pré-Empenho**” do menu Execução Orçamentária. Para a sua emissão é necessário que tenha crédito disponível e cota de programação financeira.

Pré-Empenho

* Data Referência	<input type="text"/>	?			
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	?	* Valor	<input type="text"/>	
* Evento	<input type="text"/>	?	Pré-Empenho Original	2021PE	<input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/>			<input type="text"/>	?
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	?			
* Subação	<input type="text"/>	?			
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	?			
* Natureza Despesa	<input type="text"/>	?	Instrumento	<input type="text"/>	?
Complemento	<input type="text"/>	?			
Processo	<input type="text"/>	?	Data Previsão	<input type="text"/>	?
* Observação					

* Preenchimento obrigatório

Confirmar
Limpar
Ajuda
Fechar

<p>Data Referência</p> <p>Unidade Gestora / Gestão</p> <p>Valor</p> <p>Evento</p> <p>Pré-Empenho Original</p> <p>Nº Descentralização Crédito</p> <p>Unidade Orçamentária</p> <p>Subação</p> <p>Fonte Recurso</p> <p>Natureza Despesa</p> <p>Instrumento</p> <p>Processo</p> <p>Data Previsão</p>	<p>Data de Referência do Documento.</p> <p>Código da Unidade Gestora e da Gestão.</p> <p>Valor do Pré-Empenho.</p> <p>Código do Evento.</p> <p>Número do Pré-Empenho Original.</p> <p>Código da Unidade Gestora, da Gestão e da Nota Descentralização Crédito.</p> <p>Código da Unidade Orçamentária.</p> <p>Código da Subação.</p> <p>Código da Fonte de Recurso.</p> <p>Código da Natureza Despesa Detalhada.</p> <p>Código do Instrumento.</p> <p>Número Processual do Pré-Empenho.</p> <p>Data previsão para encerramento do processo licitatório.</p>
--	--

Observação

Comentário descrevendo o motivo do Pré-Empenho e qualquer informação adicional relevante à Auditoria.

Para cadastrar um Pré-Empenho, preencha os campos da tela 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 as informações lançadas estejam corretas, selecione **Incluir** para confirmar a operação.

É necessário que o usuário informe a Célula Orçamentária que precisa ser pré-empenhada. Esta Célula Orçamentária pré-empenhada pode ser anulada posteriormente ou reforçada com novos Pré-Empenhos.

Após a confirmação do Pré-Empenho o mesmo estará disponível para ser utilizado na inclusão da Nota Empenho.

3.1.2 Anular/Reforçar Pré-Empenho

Para anular ou reforçar um Pré-empenho já cadastrado o usuário deve consultar o pré-empenho original, informar o evento de anulação ou reforço no campo “Evento”, informar o histórico no campo “Observação” e confirmar a operação.

3.1.3 Manter Credor

É necessário que os cadastros dos entes recebedores, denominados credores ou fornecedores sejam incluídos no sistema antes da emissão do Empenho, através da funcionalidade “**Manter Credor**”.

Manter Credor

Dados Gerais Localizaçã Contato Outras Informações

* Tipo

* Identificador Receita Federal Data Atualização RF

Nome Social

Nome

NIT/PIS/PASEP Natureza Jurídica

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

Observação

Conta Bancária Não possui

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar



Governo do Estado de
RONDÔNIA



Na aba *Dados Gerais* são preenchidos os dados do cadastro do Credor.

Tipo	Tipo do Credor, podendo ser: <ul style="list-style-type: none">• Fornecedor;• Unidades Gestoras;• Prefeituras/Municípios;• Administração Indireta;• Fundações Privadas;• Fundos;• Entidades Privadas sem Fins Lucrativos;• APAE;• APP;• Consórcio Público;• Pessoa Física (Não Fornecedor);• União;
Identificador	CPF ou CNPJ do Credor.
Data Atualização RF	Data de Atualização dos dados do Credor consultados na Receita Federal.
Nome	Nome do Credor.
NIT/PIS/PASEP	Identificação de previdência Social do Credor.
Natureza Jurídica	Código da Natureza Jurídica.
Inscrição Estadual	Número da Inscrição Estadual do Credor.
Inscrição Municipal	Número da Inscrição Municipal do Credor.
Observação	Observações a respeito do Credor.
Conta Bancária	Assinalado quando o Credor não possui conta bancária cadastrada.

Manter Credor

Dados Gerais **Localização** **Contato** **Outras Informações**

Tipo Logradouro

Logradouro

Número Complemento CEP

Bairro

Município

UF

Ponto Referência

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

A aba *Localização* deve ser preenchida com o endereço do Credor.

Tipo Logradouro	Tipo do Logradouro do Credor.
Logradouro	Logradouro do Credor.
Número	Número do Logradouro do Credor.
Complemento	Complemento do Logradouro do Credor.
CEP	CEP do Credor.
Bairro	Bairro do Credor.
Município	Município do Credor.
UF	Estado do Credor.
Ponto Referência	Informações adicionais objetivando uma melhor localização do endereço do Credor.

Manter Credor

Dados Gerais **Localização** **Contato** **Outras Informações**

Telefone Comercial

Telefone Comercial 2

Telefone Residencial

Telefone Celular

Fax

E-mail

Na aba *Contato* são preenchidos os dados de contato do Credor.

Telefone Comercial	DDD e Telefone comercial do Credor.
Telefone Comercial 2	DDD e Telefone comercial 2 do Credor.
Telefone Residencial	DDD e Telefone residencial do Credor.
Telefone Celular	DDD e Telefone celular do Credor.
Fax	DDD e Fax do Credor.
E-mail	E-mail do Credor.

Manter Credor

Dados Gerais **Localização** **Contato** **Outras Informações**

Porte Estabelecimento PJ

Data Abertura CNPJ

CPF Responsável PJ

Nome Responsável PJ

Nome Fantasia PJ

Situação Cadastral

Data Situação Cadastral CNPJ

Data Atualização CPF

Na aba *Outras Informações* são preenchidos outros dados de cadastro do Credor.

Porte Estabelecimento PJ	Porte do estabelecimento PJ (Somente Pessoa Jurídica).
Data Abertura CNPJ	Data de abertura do estabelecimento (Somente Pessoa Jurídica).
CPF Responsável PJ	Número do CPF do responsável pelo estabelecimento (Somente Pessoa Jurídica).
Nome Responsável PJ	Nome do responsável pelo estabelecimento (Somente Pessoa Jurídica).
Nome Fantasia PJ	Nome fantasia da empresa (Somente Pessoa Jurídica).
Situação Cadastral	Situação cadastral da empresa ou do CPF.
Data Situação Cadastral CNPJ	Data de registro/alteração da situação cadastral da empresa (Somente Pessoa Jurídica).
Data Atualização CPF	Data de atualização cadastral, data de inscrição do CPF ou da última operação de atualização. (Somente Pessoa Física).



Governo do Estado de
RONDÔNIA



Para incluir um credor no SIGEF, selecione o Tipo Credor, preencha o Identificador e tecele em **Receita Federal**. O sistema irá pesquisar as informações do Credor na Receita Federal e irá disponibilizá-las nos campos das pastas apresentadas. Para confirmar selecione **Incluir**. Caso não exista integração com a Receita Federal, o usuário deve inserir os dados solicitados na tela **Manter Credor – Geral** e clicar em **Incluir**.

Para editar os dados, informe o código do credor e escolha **Consultar**. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecele em **Alterar**. A opção **Listar** permite que o usuário selecione o registro desejado por meio de lista auxiliar.

3.1.4 Nomear Ordenador

Atividade responsável por Nomear os Ordenadores Primários e Secundários de uma Unidade Gestora. O usuário do Órgão Central de Orçamento deve informar no SIGEF os Ordenadores de Despesa utilizando a funcionalidade “**Nomear Ordenador**”.

Nomear Ordenador

* Unidade Gestora ? Ordenador

* CPF Novo Ordenador ?

* Data Nomeação ?

* Ato / Portaria * Nº Diário Oficial * Data Publicação ?

Documento Nenhum arquivo selecionado

* Preenchimento obrigatório

Unidade Gestora
Ordenador

Código da Unidade Gestora do novo Ordenador.
Tipo de Ordenador, podendo ser:

- Primário;
- Secundário.

CPF Novo Ordenador
Data Nomeação
Ato/Portaria
No Diário Oficial
Data Publicação
Documento

CPF e Nome do novo Ordenador.
Data de nomeação do novo ordenador.
Ato ou Portaria que nomeou o Ordenador.
Número do Diário Oficial em que a nomeação foi publicada.
Data de publicação do Diário Oficial.
Campo para anexar Documento de nomeação do Ordenador.

Preencha os campos da tela e escolha **Confirmar**. É necessário que não haja Ordenador em vigor para a Unidade Gestora informada.

3.1.5 Empenho

O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É o primeiro estágio da despesa pública, e garante que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

A Nota Empenho é o documento contábil utilizado para realizar o comprometimento da despesa realizada pela Unidade Gestora.

Para que o cadastro da Nota Empenho se realize é necessário que contenha saldo na conta Crédito Disponível e que a Unidade Gestora não esteja bloqueada para empenho.

Manter Unidade Gestora

Identificação Ordenadores

* Código

* Nome

* Nome Abreviado

* CNPJ * Órgão ?

Endereço

CEP

* Tipo UG Orçamentária ?

* Setorial Financeira ? * Setorial Orçamentária ?

* Setorial Auditoria ? * Setorial Contábil ?

E-mail

Situação Registro Inativo

Bloqueado Empenho Sim

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

Para cadastrar um Empenho, o responsável pela Unidade Gestora deve acessar a funcionalidade “**Nota Empenho**” do menu Execução Orçamentária.



Nota Empenho

Identificação	Prazo Entrega	Cronograma	Descrição
* Data Referência	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Modalidade Empenho <input type="text" value="Ordinário"/>
* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Documento Cópia <input type="text"/>
* Evento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Valor <input type="text"/>
Nº Descentralização Crédito	<input type="text"/>	2021DC <input type="text"/>	* Credor <input type="text"/>
* Unidade Orçamentária	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nota Empenho Original <input type="text" value="2021NE"/>
* Subação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pré-Empenho <input type="text" value="2021PE"/>
* Fonte Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	* Natureza Despesa <input type="text"/>
* Modalidade Licitação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Instrumento <input type="text"/>
* Referência Legal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Contrato SICOP <input type="text"/>
Complemento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Centralizado <input type="checkbox"/> Sim
Tipo Contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Contrato DIV <input type="text"/>
Objeto Execução	<input type="text"/>	OE <input type="text"/>	
Processo	<input type="text"/>		
* Histórico	<input type="text"/>		

* Preenchimento obrigatório



Governo do Estado de
RONDÔNIA

Para realizar o Empenho, é necessário que o usuário informe a Célula Orçamentária que será empenhada e os demais dados de preenchimento, entre eles, qual o cronograma de expectativa de pagamento definido e qual a descrição dos itens que irão compor a Nota Empenho.

Na aba *Identificação* são preenchidos os dados do cadastro da Nota Empenho.

Data Referência	Data de Referência do Documento.
Modalidade Empenho	Modalidade do Empenho, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> • Ordinário; • Estimativo; • Global.
Unidade Gestora / Gestão	Código da Unidade Gestora e da Gestão.
Documento Cópia	Número da Nota Empenho copiada.
Evento	Código do Evento.
Valor	Valor total da Nota Empenho.
Nº Descentralização Crédito	Código da Unidade Gestora, da Gestão e da Nota Descentralização Crédito da Nota de Empenho Descentralizada.
Credor	Identificador do Credor.
Unidade Orçamentária	Código da Unidade Orçamentária.
Nota Empenho Original	Número da Nota de Empenho a reforçar ou a estornar.
Subação	Código da Subação.
Pré-Empenho	Número do Pré-Empenho da Nota Empenho pré-empenhada.
Fonte Recurso	Código da Fonte de Recurso.
Natureza Despesa	Código da Natureza Despesa.
Modalidade Licitação	Código da Modalidade de Licitação
Instrumento	Código do Instrumento Transferência.
Referência Legal	Referência na qual está baseada a Nota Empenho.
Contrato SICOP	Número do Contrato no Sistema de Controle de Obras Públicas (SICOP)
Complemento	Código da Unidade Gestora, da Gestão e do Complemento da Nota de Empenho.



Centralizado	Informa se a Nota Empenho é centralizada. Apenas para Órgão Central Financeiro.
Tipo Contrato	Tipo do contrato que está originando a Nota de Empenho, podendo ser: <ul style="list-style-type: none">• Aquisição;• Aquisição Interna;• Serviços;• Outros;• PCL.
Objeto Execução	Número do Objeto Execução que é um produto específico, de caráter gerencial, vinculado a uma ação orçamentária, que tem por finalidade o acompanhamento físico e financeiro de sua execução. Podendo ser: uma Obra, um Serviço ou uma Aquisição.
Contrato DIV	Número do Contrato da Dívida Pública.
Processo	Número do Processo ao qual está relacionada a Nota Empenho. Via integração com Sistema de Protocolo.
Histórico	Histórico descrevendo a razão da Nota Empenho.

Na aba *Prazo Entrega* devem ser preenchidos os prazos de entrega do bem ou serviço.

Nota Empenho

Identificação**Prazo Entrega**CronogramaDescrição

Data Entrega ?

Prazo Entrega ▼

Data Limite

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

Data Entrega	Data de Entrega do bem ou serviço.
Prazo Entrega	Prazo de Entrega em dias do bem ou serviço.
Tipo de Contagem	Tipo de contagem, podendo ser: <ul style="list-style-type: none">• Dias Corridos;• Dias Úteis.
Data Limite	Data limite para entrega do bem ou serviço.

Na aba *Cronograma* são preenchidos os dados referentes à expectativa mensal de pagamento do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.



Nota Empenho

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

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

- Lista que possibilita a seleção dos meses a serem considerados pela calculadora.
- Valor
- Valor do respectivo mês.
- Quando selecionada a calculadora, o sistema distribui o valor cadastrado na Aba de Identificação pelos meses selecionados com .

Na aba *Descrição* são detalhadas as informações do empenhamento.

Nota Empenho

Identificação		Prazo Entrega	Cronograma	Descrição	
Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total		
				Adicionar	
				Editar	
				Remover	

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

- Lista que permite a seleção de um item da Descrição da Nota Empenho.
- Especificação
- Quantidade
- Valor Unitário
- Valor Total
- Descrição detalhada do item.
- Quantidade do item a ser obtida.
- Valor unitário do item a ser obtido.
- Valor total.

Adicionar Item Nota Empenho

Código Material ?

* Especificação

* Unidade Medida

* Quantidade

Valor Unitário

Valor Total

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Fechar**

Preencha os campos relativos à identificação da Nota Empenho na aba de Identificação, informe os valores mensais na Aba Cronograma e inclua os itens do Empenho na Aba Descrição. Para confirmar a operação, clique em **Confirmar**. O sistema exibe tela para conferência das informações digitadas. Neste momento o empenho ainda não foi cadastrado no SIGEF, então poderá ser alterada qualquer informação ao pressionar o botão **Voltar**. Para incluir o empenho, pressionar o botão **Incluir**.

Para cada empenho será gerado um documento nota de empenho, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a redução desta do saldo da dotação.

O empenhamento poderá ser realizado através de um crédito orçamentário gerado através de uma Nota de Dotação ou descentralizado através uma Nota de Crédito ou de uma Nota de Descentralização de Crédito ou através de um crédito orçamentário Pré-empenhado.

O empenho não pode exceder o saldo da dotação e é possível realizar seu reforço ou anulação gerando novas Notas de Empenho de reforço ou de anulação.

Para realizar o comprometimento do empenhamento da despesa, a Unidade Gestora não poderá estar bloqueada para empenhamento, assim como o Grupo de Programação Financeira associada à Nota Empenho também não poderá estar bloqueado.

Após a inclusão da Nota Empenho o mesmo estará disponível para Liquidação e posterior pagamento.



3.1.6 Imprimir Nota Empenho

Relatório que imprime as Notas de Empenho cadastradas no SIGEF.

Imprimir Nota Empenho

* Unidade Gestora / Gestão ?
* Nota Empenho 2021NE a 2021NE
CPF Usuário ?

* Preenchimento obrigatório

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

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

O Limite máximo de empenhos a imprimir por vez será 20 Empenhos.

3.1.7 Listar Nota Empenho

Funcionalidade responsável por listar todos os Empenhos cadastrados no SIGEF, permitindo seu detalhamento.

Listar Nota Empenho

* Unidade Gestora / Gestão ? [Confirmar](#)
Nota Empenho 2021NE

Número	Data	Complemento			
Número	Evento	Data Referência	Credor		Valor

* Preenchimento obrigatório

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

Clique na aba desejada preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar o Número, Evento, Data Referência, Credor e Valor que atendam integralmente ao critério informado. Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir**. Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Nota Empenho.

3.1.8 Listar Nota Empenho Extrato

Funcionalidade responsável por exibir o histórico dos Empenhos cadastrados no SIGEF.

Listar Nota Empenho Extrato

* Unidade Gestora / Gestão

* Nota Empenho 2021NE

Credor

Célula Orçamentária

Histórico	Valor

* Preenchimento obrigatório

Preencha as informações solicitadas e pressione **Confirmar**. O sistema irá listar o Credor, a Célula Orçamentária, o Histórico e o Valor do Empenho informado, possibilitando em seguida a impressão do relatório ao clicar na opção **Imprimir**.



Governo do Estado de
RONDÔNIA