



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

MANUAL DE PROCEDIMENTO DO USUÁRIO

Módulo de Restos a Pagar

Porto Velho, Fevereiro/2021



Sumário

1	Introdução.....	2
2	Padrão de Notação.....	2
3	Processo de Restos a Pagar.....	3
3.1	Imprimir Log Restos a Pagar.....	5
3.2	Listar Restos a Pagar.....	5
3.3	Cancelar Restos a Pagar.....	6
3.4	Parcelar Liquidação Restos a Pagar Processado.....	7
3.5	Acompanhamento Restos a Pagar.....	7
3.6	Imprimir Restos a Pagar.....	9
3.7	Imprimir Restos a Pagar Inscritos no Exercício.....	9



1 Introdução

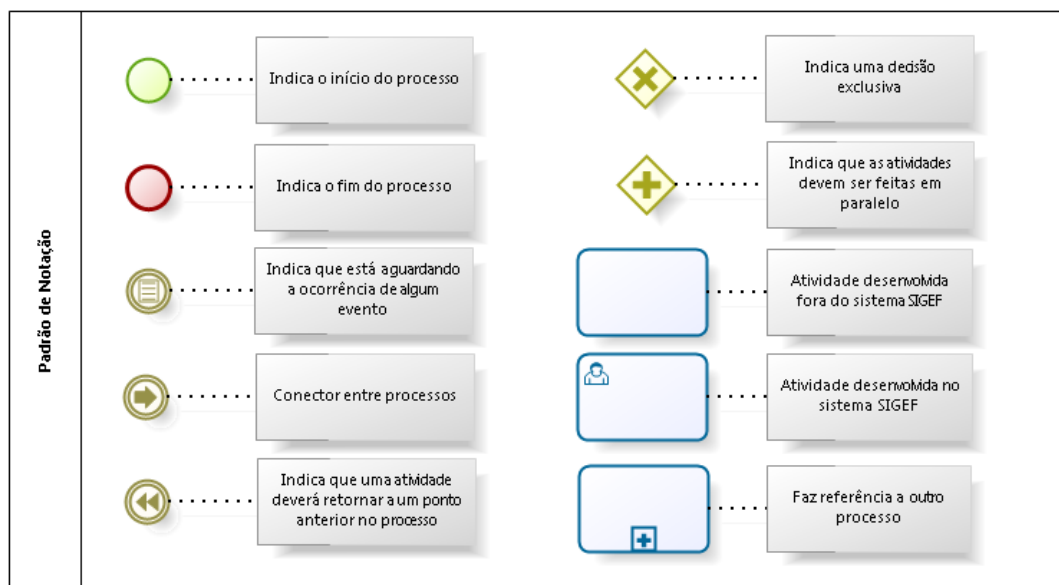
Este documento apresenta um estudo analítico dos processos de Restos a Pagar realizados no Módulo de Restos Pagar do SIGEF, de suas funcionalidades, legislação, funções, competências, dimensão e interfaces.

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 envolvidas, bem como a indicação da funcionalidade que os automatizam no SIGEF.

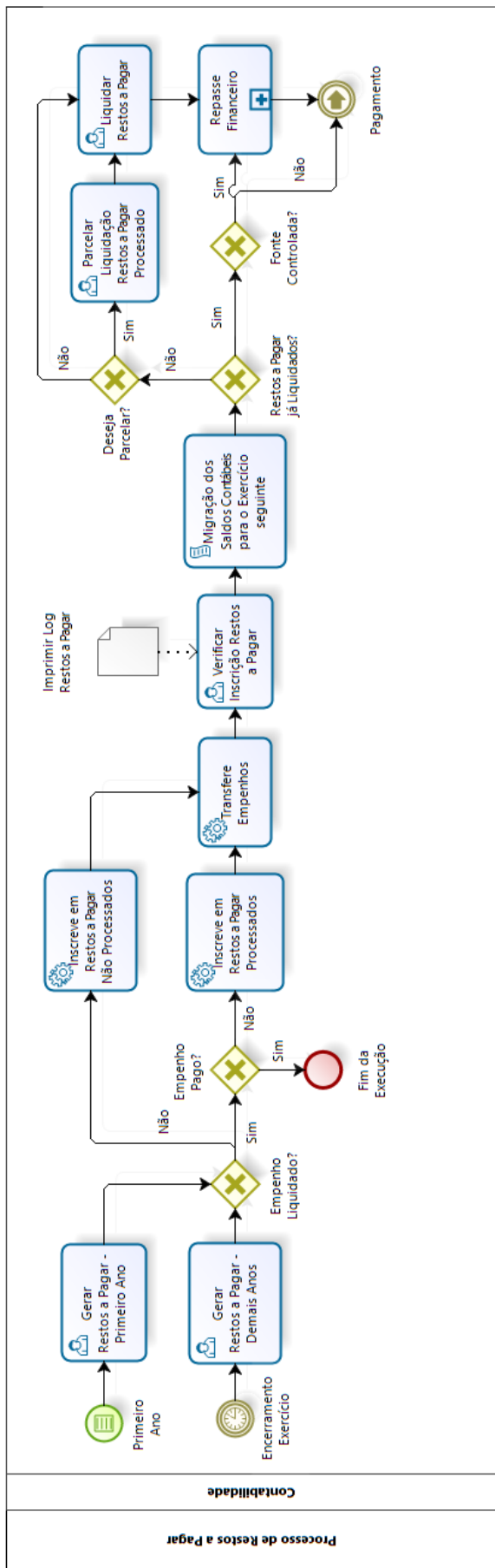


3 Processo de Restos a Pagar

Conforme definido no artigo 35 da Lei nº 4.320/1964 “pertencem ao exercício financeiro às receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas”. No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em Restos a Pagar, que se diferenciam em *processados* e *não processados*.

Os **Restos a Pagar Processados - RPP** são aqueles em que a despesa percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente somente o pagamento. Já os **Restos a Pagar Não Processados - RPNP** correspondem às despesas orçamentárias empenhadas e não liquidadas devido a verificação do implemento de condição, ou seja, o serviço ou material foi entregue e em 31/12 encontra-se em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

O processo de Inscrição de Restos a Pagar está inserido dentro dos procedimentos de encerramento do exercício e tem por finalidade transformar as despesas Empenhadas e não Liquidadas em Restos a Pagar Não Processados e as despesas Empenhadas e Liquidadas em Restos a Pagar Processados.



Powered by
bizagi
Modeler



3.1 Imprimir Log Restos a Pagar

Para verificar o resultado do processamento da Rotina Agendada de Geração de Restos a Pagar Processados e Não Processados, utiliza-se a funcionalidade “**Imprimir Log Restos a Pagar**”.

Imprimir Log Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão ? Tipo

Nota Empenho 2021NE ?

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.

3.2 Listar Restos a Pagar

No exercício posterior, o usuário irá executar os restos a pagar, de acordo com o tipo, se é processado ou não processado. A listagem dos Restos a Pagar migrados, pode ser verificada na tela “**Listar Restos a Pagar**”.

Listar Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão ? Restos a Pagar NE Complemento ? ?

Fonte Recurso ? * Tipo Não Processado Função ?

Restos a Pagar Cancelados Sim

Confirmar

UG / Gestão	Número	Evento	Tipo	Data Referência	Data Lançamento	Credor	Valor/Situação

* Preenchimento obrigatório

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

Esta transação permite listar Notas de Empenho Restos a Pagar cadastradas no sistema por número do documento, código do complemento ou por tipo. Clique na pasta desejada e preencha a informação solicitada. Após, pressione em **Confirmar**.

O sistema irá listar o Número, o Evento, o Tipo, a Data de Referência, a Data de Lançamento, o Credor e o Valor das Notas de Empenho Restos a Pagar que atendam integralmente ao critério informado, possibilitando em seguida, a impressão de relatório, selecionando **Imprimir**.

Um clique na coluna Número permite o acesso ao detalhamento da Nota de Empenho Restos a Pagar.



Governo do Estado de
RONDÔNIA

3.3 Cancelar Restos a Pagar

A transação “**Cancelar Restos a Pagar**” permite Cancelar Restos a Pagar, distinguindo as despesas Processadas das Não Processadas.

Cancelar Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão ? Poder

Nota Empenho NE Tipo

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Nota Empenho	Nota Lançamento	Credor	Valor	Tipo
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

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

Preencha as informações solicitadas. Após, pressione em **Pesquisar**. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado.

Cancelar Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão ? Poder

Nota Empenho NE Tipo

Pesquisar

<input type="checkbox"/>	UG / Gestão	Nota Empenho	Nota Lançamento	Credor	Valor	Tipo
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000001		76.535.764/0001-43 OI S.A	79.430,07	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000002		76.535.764/0001-43 OI S.A	82.138,73	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000003		17.515.170/0001-01 T. DE A. SARAIVA E ...	79.876,40	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000004		17.515.170/0001-01 T. DE A. SARAIVA E ...	45.350,40	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000008		29.979.036/0012-01 INSS INSTITUTO NA ...	15.715,20	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000009		29.979.036/0012-01 INSS INSTITUTO NA ...	22.700,00	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000011		29.979.036/0012-01 INSS INSTITUTO NA ...	1.228,28	NP
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000018	2020NL000001	11.721.022/0001-67 TW SILVA COMERCI ...	4.269,43	P
<input type="checkbox"/>	030011-03011	2020NE000019		11.721.022/0001-67 TW SILVA COMERCI ...	55.657,01	NP

1/2 Ir para

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

Um clique nas colunas Nota Empenho e Nota Lançamento permite o detalhamento das mesmas.

Para Cancelar, assinale as opções que deseja cancelar e escolha **Confirmar**.



3.4 Parcelar Liquidação Restos a Pagar Processado

Depois de gerar toda a inscrição dos Restos a Pagar do exercício, se o RP for Não Processado, o usuário já tem permissão para começar a Liquidação.

Caso o RP seja Processado, o usuário tem a opção de utilizar a funcionalidade “**Parcelar Liquidação Restos a Pagar Processado**”, sendo permitido dividir o seu saldo em várias novas NLs, permitindo assim o seu pagamento particionado no SIGEF.

Parcelar Liquidação Restos a Pagar Processado

* UG / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	?	* Nota Lançamento	<input type="text"/>	?
Restos a Pagar	<input type="text"/>			Credor	<input type="text"/>	
Valor Total	<input type="text"/>			Fonte Recurso	<input type="text"/>	
* Valores	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Valor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Adicionar"/>		
				<input type="button" value="Remover"/>		
Valor Atualizado	<input type="text" value="0,00"/>			Diferença	<input type="text" value="0,00"/>	

* Preenchimento obrigatório

Preencha os campos relativos à identificação da Nota de Lançamento a ter seu valor parcelado. Para preencher a lista de lançamentos, use os botões **Adicionar** e **Remover** de acordo com a necessidade. Para confirmar a operação, pressione em **Confirmar**.

Ao final do Parcelamento, o usuário deve realizar a “**Preparação de Pagamento**”.

3.5 Acompanhamento Restos a Pagar

Para realizar o acompanhamento dos Restos a Pagar, o SIGEF disponibiliza na funcionalidade “**Acompanhamento Restos a Pagar**” os relatórios listados abaixo:

- 1) Restos a Pagar Processados – Fontes do Tesouro – Por Subelemento de Despesa
- 2) Restos a Pagar Não Processados – Fontes do Tesouro – Por Subelemento Despesa
- 3) Restos a Pagar Total – Fontes do Tesouro – Por Fonte Recurso
- 4) Restos a Pagar Total – Fontes do Tesouro – por Subelemento de Despesa
- 5) Restos a Pagar Processados – Transferências Intra-Governamentais
- 6) Restos a Pagar Não Processados – Transferências Intra-Governamentais
- 7) Restos a Pagar Processados – Outras Modalidades de Aplicação
- 8) Restos a Pagar Não Processados – Outras Modalidades de Aplicação



3.6 Imprimir Restos a Pagar

O objetivo da funcionalidade “Imprimir Restos a Pagar” é emitir o relatório dos Restos a Pagar.

Imprimir Restos a Pagar

Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	Fonte de Recurso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Tipo Fonte	<input type="text"/>			Modalidade de Aplicação	<input type="text"/>		
Tipo Restos Pagar	<input type="text"/>			Mês Referência	Abertura <input type="text"/>		

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

3.7 Imprimir Restos a Pagar Inscritos no Exercício

Para emitir relatórios contábeis dos Restos a Pagar Inscritos no Exercício utilize a funcionalidade “Imprimir Restos a Pagar Inscritos no Exercício”.

Imprimir Restos à Pagar Inscritos no Exercício

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>	<input type="checkbox"/>	Apresentar UG Administrativa
Mês Referência	Janeiro <input type="text"/>				

Nome Relatório

- Restos à Pagar Não Processados Inscritos no Exercício
- Restos à Pagar Processados Inscritos no Exercício

* Preenchimento obrigatório

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