MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO/SE/MEC

Orientações Suplementares



Elaboração do Relatório de Gestão 2013





PRESIDENTA DA REPÚBLICA

Dilma Vana Rousseff

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Aloizio Mercadante Oliva

SECRETÁRIO EXECUTIVO

José Henrique Paim Fernandes

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Wagner Vilas Boas de Souza

COORDENADORA-GERAL DE FINANÇAS

Iara Ferreira Pinheiro

COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

Waslei José da Silva João Paulo Nunes Danillo Teixeira de Souza Edilson José da Rocha Humberto Parente de Carvalho João Luiz da Silva Paulo Cesar Alves de Santana Wesley Washington Lourenço Figueredo

Zilmar Silva Rocha

Esplanada dos Ministérios, Bloco L Edifício Anexo ao Ministério da Educação, Anexo I, 1º andar 70047-900 – Brasília – DF

Permitida a reprodução total ou parcial desta publicação deste que citada a fonte.

Versão 2013-1

Sumário

1.	Observações Iniciais	9
2.	Ações – OFSS (item 2.2.3.1, Port. TCU 175/2013),	9
3.	Execução das Despesas (Item 4.1, Port. TCU 175/2013)	14
4.	Realização da Despesa (item 4.1.3, Port. TCU 175/2013)	26
5. 175,	Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores (item 4.3, Port. TCU /2013)	59
6.	Observações Finais	63
7.	Legislação	63
Ane	exo I - Configuração do Microsoft Excel	64



Apresentação

A previsão constitucional do instituto de prestação de contas (art. 70 CF/88) dá a exata dimensão de sua importância, representando um dos principais instrumentos de *accountability* do uso de recursos públicos junto à sociedade. A boa gestão de recursos públicos pressupõe não apenas a conformidade dos procedimentos adotados com a lei, mas, também a eficácia, eficiência e efetividade das ações, cabendo, por conseguinte, à prestação de contas evidenciar sob tais aspectos a gestão realizada.

Seguindo as normativas estabelecidas na Portaria TCU nº 175 de 12 de Julho de 2013 que dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas da União quanto à elaboração dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2013, este manual tem por objetivo auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão 2013 no que compete a Gestão Orçamentária e Financeira da Unidade utilizando como ferramenta o SIAFI Gerencial.

O SIAFI Gerencial é um sistema que possibilita a obtenção de informações, a partir de dados coletados da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial existentes no SIAFI Operacional.

A base de dados do SIAFI Gerencial é atualizada diariamente. Isto é realizado após o processamento noturno das consolidações dos dados do SIAFI operacional. A migração seleciona os dados atualizados no módulo operacional do SIAFI, transfere-os via rede SERPRO para o servidor de banco de dados do sistema, localizado no Ministério da Fazenda, efetuando as devidas atualizações.

A principal característica do SIAFI Gerencial é a flexibilidade oferecida ao usuário para obtenção das informações, tanto na forma de parametrização dos filtros quanto na forma de apresentação das mesmas. Dessa forma, é um sistema que atende às necessidades dos usuários de forma tempestiva e customizada.



1. Observações Iniciais

Esse manual não exime a UJ da leitura, na íntegra, dos normativos que regem a apresentação do Relatório de Gestão.

É imprescindível que seja feita uma análise crítica (textual) depois do preenchimento de cada quadro, com o intuito de acrescentar e/ou interpretar informações expressas nos quadros.

Os quadros são norteadores de preenchimento, o que significa que o preenchimento das informação não deverá ser feito de forma "engessada" significando, portanto, a supressão de linhas em branco ou acréscimo de informações que se fizerem necessárias à plena compreensão pelo leitor.

Salientamos que a extração das consultas no Siafi Gerencial propostas neste manual somente poderá ser feita após os prazos de encerramento e ajustes do exercício de 2013, conforme cronograma disponibilizado pela norma de encerramento do exercício (Macrofunção Siafi 020318 do manual Siafi Web). Sendo assim, recomendamos que as extrações sejam realizadas somente a partir do dia 22/01/2014, devido à possibilidade de ajustes no Siafi, por parte da Secretaria do Tesouro Nacional, até o dia 21/01/2014, data da conformidade contábil do Balanço Geral da União (BGU).

Quando da avaliação do quadro A.3.2 (AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS DA UJ) deve-se observar criteriosamente a legenda de qualificação que se apresenta ao final do quadro, pois essa representa uma análise de percepção e não uma escala de valoração, ou seja, ao marcar o "X" na lacuna correspondente à coluna "3", por exemplo, não significa meio termo (ou "mais ou menos") entre a coluna "1" e a "5" e sim uma posição neutra a respeito da afirmativa que se apresenta, o que pode vir a representar desconhecimento desta dentro a organização.

2. Ações – OFSS (item 2.2.3.1, Port. TCU 175/2013),

O quadro dispõe sobre as dimensões física e financeira da execução da ação, considerando, inclusive, os valores executados a título de restos a pagar no decorrer do exercício, em razão da significância que tal dado tem atingido para demonstração dos resultados gerados pela gestão.

Caso a unidade jurisdicionada não tenha a seu cargo a execução da integralidade dos valores consignados à ação, mas apenas a um ou mais subtítulos dessa, deve utilizar o quadro A.2.2.3.2.

Os subtítulos são utilizados especialmente para identificar a localização física da ação orçamentária. A localização do gasto pode ter abrangência nacional, no exterior, por região, por estado ou município.



Quadro A.2.2.3.1 - Ações - OFSS

Identificação da Ação												
Código	Código Tipo:											
Título												
Iniciativa												
Objetivo							Có	digo:				
Programa							Có	digo:		Tipo:		
Unidade Orçan	entária											
Ação Prioritária	a	() Sir	n	()Não	C	aso positi	vo: ()PAC		() Bra	sil s	sem Miséria
	Lei Orçamentária 2013											
Execução Orçamentária e Financeira												
DotaçãoDespesaRestos a Pagar inscritos 2013									critos 2013			
Inicial	Fin	al	d Empenhada Liquidada Paga					Paga	Р	rocessados	P	Não rocessados
				I	Execuç	ão Física		•				
	Descriçã	o da met	9		Unid	ade de me	dida			Montante		
	Deseriça	o da met	a		Onic	ade de me	uiua	Previsto		Reprogramad	lo	Realizado
				<u> </u>								
	Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores											
Execuç	ão Orça	mentári	a e F	'inanceira				Execução	o Fí	sica - Metas		
Valor em 1/1/2013	Valo	r Liquida	ado	Valor Cance	elado	lado Descrição da Met				Unidade de medida		Realizada

Observação: Os restos a pagar referentes a ações que, na Lei Orçamentária 2013, tenham sofrido alteração em sua identificação, título ou código, devem ser consignados em quadro específico (Quadro A 2.2.3.3 – Ações não previstas na LOA 2013 – Restos a Pagar não Processados – OFSS), o qual remete apenas aos campos referentes à "Identificação da Ação" e "Restos a Pagar Não processados – Exercícios Anteriores".

Para consultar os dados referentes a essas informações utilizam-se os parâmetros abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo PLUBIC MENSAL.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: = 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: = _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Projeto/Atividade:** = _____ (são colocadas as ações sob responsabilidade da UJ)

Observação: no campo Filtro consta a opção "Opr", ou seja, Operador, constam as seguintes opções:

- a) = : igual;
- b) >: maior;
- c) >= : maior ou igual;
- d) <: menor;
- e) <= : menor ou igual; e
- f) EX : exceto



<u>Arquivo</u>	Editar	Saldo	<u>T</u> abelas	<u>C</u> ada	stros	Docu	imentos	Utilit	ários	?	Window				
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construí	da											
	🞒 🛃 Limpar T	ela	F 🗙	1	?							Usuário: Base em: Versão :	JOÅ 11-[0 DEZ-2013 1.3	
4	Sec Sist	retaria do tema Integ	Tesouro N rado de Ad	acional ministra	ção Fin	anceira	i do Gover	no Fed	eral						
С	ontexto	Apre	sentaçã	o c	onsult	ta									
) 	Brupo: PUBLIC ME Tipo de Vi Saldo Saldo Saldo	NSAL alor atual no mês do ano a	anterior	± D	ot Inicia Movi Movi Movi	il, Dot A imento imento	Atualizada o líquido o Credor o devedo	, Desp or	Emp, I	Desi Aovi Aovi Aovi	o Liquidada mento líq mento cre mento de	, Val Pagos e uido acumu edor acumu vedor acum	RP lado lado nulao	o o do	
	Filtro		0	n c	ádian nu	oombin			Titul	_					
i i i	IÊS DE R	EFERÊNC	A 🛓 =	± 14	1 1	combin	laçao		Mês	Qua	torze		±	•	
Ī	JNIDADE	ORÇAMEI	NTÁ 🛨 =	±				ŧ					ŧ		
l l	ROJETO		DE 👤 =	±				±					ŧ		
Γ			*	*				*					*		
			*	*				*					<u>±</u>	·	
					_										
					E	Excluir	r s	Salvar	Como)	Salva	r Ex	ecu	tar SERPRO	

A aba seguinte (Apresentação) possibilita a montagem do *layout* da consulta. Assim sendo os parâmetros seguintes servem apenas de norteadores, caso a unidade queira organizar os dados de forma diferente é perfeitamente possível:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária (e decodifique).

No campo Linha → Selecionar: Projeto/Atividade (decodifique)

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor **"Decod"** que fica ao lado de cada item**.**



<u>A</u> rquivo	Editar	Saldo	Tabelas	<u>C</u> adastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	? <u>W</u> in	dow		
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construío	la						
	5 🗟		Ŧ 🗙	2?				Usuário Base e Versã	o: JOĂO m: 11-DEZ-2 io: 1.3	013
4	Sec Sist	retaria do ema Integ	o Tesouro N grado de Ad	acional ministração Fir	anceira do Gover	no Federal				
C	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta					
	ritulo Dot Inicial Subtítulo REAL Cabeçalho Nome do P ÊS DE RE PO DE V/ NIDADE C	, Dot Atu arâmetro FERÊNC ALOR	IA IA NTÁRIA	sp Emp, Desp	Decod.	unidade em uni Detalf Linha PRC Colu	Monetária dade je JETO/AT na	▼ IVIDADE	Decod.	
					Excluir	ITTEN	I DE INFO	RMAÇÃO Salvar	Executar	SERPRO

Se necessário for, existe, no Menu **Consulta**, a possibilidade de salvar a extração/consulta, objetivando posterior análise dos dados. Basta preencher o campo "Sigla da Consulta" (o campo tem número restrito de caracteres disponíveis para o preenchimento, ou seja, quanto menor, melhor) e no campo "Descrição", descrever, de forma detalhada, o que significa a sigla utilizada.

Depois se clica em salvar.

Para retirar os valores de **<u>RESTOS A PAGAR</u>** (Valor em 01/01/2013) basta realizar nova pesquisa com os seguintes parâmetros:

Informar no Menu Contexto o Grupo RP PROC N PROC CCONT.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: = 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: = _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- **Projeto/Atividade:** = _____ (são colocadas as ações sob responsabilidade da UJ)



Arquivo	Editar	<u>Saldo</u> <u>T</u>	abelas	Cadastro	s <u>D</u> oc	umentos	<u>U</u> tilitá	rios ?	<u>W</u> indov	v		
😨 SIAF	12013,C	onsulta C	onstruíd	la								
	5 🗟	3	×	2?						Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 11-DEZ-2013 1.3	3
	Sec Sist	retaria do T tema Integra	esouro Na Ido de Adr	acional ninistração I	inanceir	ra do Gover	no Feder	ral				
С	ontexto	Apres	entação	Cons	ulta							
G R T	irupo: IP PROC I Tipo de Vi Saldo Saldo Saldo	N PROC CC ^{alor} atual no mês a do ano an	ONT nterior iterior	Resto	s a Paga ovimen ovimen ovimen	ar Processa to líquido to Credor to devedo	adosen	ão Proc Mov Mov Mov	essados. rimento li rimento c rimento c	íquido acumu credor acumu levedor acum	ilado ilado nulado	
P	arâmetro		Ор	Código	ou comb	inação		Título				
N	IÊS DE R	eferência	. 🛨 =	± 14			±	Mês Qu	atorze		<u>±</u> -	
L L	INIDADE	ORÇAMEN	τÁ ± =	<u>+</u>							<u>+</u>	
<u>F</u>	ROJETO	ATIVIDADE	: <u>+</u> =	<u>+</u>							<u>+</u>	
			븩	- <u>+</u>			_–빀				- <u></u>	
			2	<u>×</u>			<u> </u>				Ť	
				Γ	Exclu	ir s	alvar C	omo	Salv	var E	kecutar	SERPRO

A aba seguinte (Apresentação) possibilita a montagem do *layout* da consulta. Assim sendo os parâmetros seguintes servem apenas de norteadores, caso a unidade queira organizar os dados de forma diferente é perfeitamente possível:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária (e decodifique).

No campo Linha → Selecionar: Projeto/Atividade (decodifique) No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor **"Decod"** que fica ao lado de cada item**.**



<u>Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros D</u> ocumentos <u>U</u> tilitários ? <u>W</u> indow	
😨 SIAFI2013, Consulta Construída	
Usuário: JOÃO Base em: 11-DEZ Versão : 1.3	-2013
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Apresentação Consulta	
Título Dot Inicial, Dot Atualizada, Desp Emp, Desp Liquidada, Val Pagos e RP Subtítulo Moeda Unidade Monetária REAL Image: Cabeçalho Nome do Parâmetro Decod. MÊS DE REFERÊNCIA Image: Cabeçalho TIPO DE VALOR Image: Columa UNIDADE ORÇAMENTÁRIA Image: Columa TEM DE INFORMAÇÃO Image: Columa	
Excluir Salvar Como Salvar Executar	SERPRO

Observação: Quando do preenchimento da RP referente ao orçamento de 2013, realizar, em 2014, a consulta RP PROC N PROC NE (para selecionar o ano), utilizando os mesmos parâmetros acima descritos.

3. Execução das Despesas (Item 4.1, Port. TCU 175/2013)

Este grupo de informações deve ser fornecida considerando os seguintes subtópicos:

- Quadro A.4.1.1 Programação;
- Quadro A.4.1.2 Movimentação;
- Quadro A.4.1.3 Realização.

PROGRAMAÇÃO (Quadro A.4.1.1, Port. 175/2013)

O quadro abaixo deverá ser preenchido pelas UJ que são UO, ou que tenha UG, entre suas unidades consolidadas e/ou agregadas, que tenha créditos orçamentários da LOA registrados contabilmente. <u>Caso haja mais de uma UO no âmbito da UJ, deverá ser preenchido um quadro para cada UO</u> (esse é o caso, por exemplo, das universidades que possuem Hospitais Universitários em sua estrutura).



Unidade Orçamentári	a:	Código UO:		U	GO:			
		Grupos de Despesa Corrent						
Origem dos C	1 – Pessoal e Encar Sociais	rgos	2 – Juros e Dí	Encargos da vida	3-	Outras Despesas Correntes		
DOTAÇÃO INICIAL								
	Suplementares							
Ő	Espaciais	Abertos						
LI	Especials	Reabertos						
Ę	Extraordinários	Abertos						
CB	Extraorumarios	Reabertos						
	Créditos Cancela	dos						
Outras Operações								
Dotaçã	ão final 2013 (A)							
Dotaç								
Varia	ção (B/A-1)*100							
			Grupo	os de	Despesa C	apital		0 - Posorva do
Origem dos C	Créditos Orçamentá	irios	4 – Investimentos	5 – Fii	Inversões nanceiras	6 - Amortiza da Dívida	ção	Contingência
DOTAÇÃO NICIAL								
	Suplementares							
OS	Egnaciaia	Abertos						
H	Especials	Reabertos						
Ę	Extuandinániaa	Abertos						
CR								
Outras Operações								
Dotaçã								
Dotaç								
Varia	ção (A/B-1)*100							

QUADRO A.4.1.1 – PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

Para consultar os dados referentes a essas informações utilizam-se os parâmetros abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo DOTAÇÃO TOTAL.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o(s) código(s) da(s) Unidade(s)

Orçamentária(s) que se encontram no âmbito da UJ)



Arquiv	o <u>E</u> ditar	Saldo	<u>T</u> abelas	Cad	lastros	Docu	umentos	Utilita	ários	?	Window	N		
😨 SI/	FI2013,C	onsulta (Construí	da										
	5 💀		FX	Ż	?							Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 12-DEZ-201: 1.3	3
	Sec Sis	retaria do tema Integr	Tesouro N ado de Ad	laciona Iminist	l ração Fin	anceira	a do Gover	no Fede	eral					
	Contexto	Apre	sentaçã	o	Consul	ta								
	Grupo: DOTAÇÃO Tipo de V ✓ Saldo Saldo Saldo Filtro	D TOTAL alor atual no mês a do ano a	anterior nterior	±	Dotação Mov Mov Mov	Total iment iment iment	o líquido o Credor o devedo	or		Aovi Aovi Aovi	mento I mento o mento o	íquido acum credor acum devedor acu	ulado ulado mulado	
	MÊS DE R	EFERÊNCI	A ± =		Coaigo ou 14	i combir	naçao	±	Mês	Qua	torze		••	
	UNIDADE	ORÇAMEN	ITÁ 🛨 =	ŧ				±	Í				<u>.</u>	
			1	±				±					±	
			±	*				<u>±</u>					_ <u>±</u>	
			*	*				<u>±</u>	J				<u>±</u>	

A aba seguinte (Apresentação) possibilita a montagem do *layout* da consulta. Assim sendo os parâmetros seguintes servem apenas de norteadores, caso a unidade queira organizar os dados de forma diferente é perfeitamente possível:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária (e decodifique).

No campo Linha → Selecionar: Categoria Econômica da Despesa e Grupo de Despesa (decodifique ambos)

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor **"Decod"** que fica ao lado de cada item.



<u>Arquivo Editar Salo</u>	do <u>T</u> abelas <u>C</u> ada	stros <u>D</u> ocumentos	<u>U</u> tilitários ? <u>W</u> indow		
😨 SIAFI2013,Consu	Ilta Construída				
	Ŧ 🛪 🕺	?		Usuário: JOĂO Base em: 12-DE Versão : 1.	Z-2013 3
Secretaria Sistema Ir	a do Tesouro Nacional ntegrado de Administra	ção Financeira do Govern	o Federal		
Contexto A	presentação C	onsulta			
Título Dotação Total Subtítulo Moeda REAL Cabeçalho Nome do Parâme MÊS DE REFERÊ TIPO DE VALOR UNIDADE ORÇAI	etro NCIA MENTÁRIA	Decod.	Unidade Monetária em unidade Detalhe Linha CATEGORIA ECONÓ GRUPO DE DESPES Coluna ITEM DE INFORMAÇ	Decod. ÔMICA DA 1 V A 1 V ÃO 1 C	
		Excluir	ilvar Como Salvar	Executa	r SERPRO

Se necessário for, existe, no Menu **Consulta**, a possibilidade de salvar a extração/consulta, objetivando posterior análise dos dados. Basta preencher o campo "Sigla da Consulta" (o campo tem número restrito de caracteres disponíveis para o preenchimento, ou seja, quanto menor, melhor) e no campo "Descrição", descrever, de forma detalhada, o que significa a sigla utilizada.

Depois se clica em salvar.

Obs:

- Variação (B/A -1) * 100 : Indica a representatividade da doação final de 2013 em relação a 2012. Resulta da aplicação da fórmula:
 - i) [(Dotação final 2013 (A)/ Dotação Final 2012(B)) 1] *100
- 2. As consultas salvas só ficam disponibilizadas na UG do usuário, não sendo possível utilizar uma consulta de outra UG.
- 3. Elaborado o quadro, a UJ deverá proceder a uma análise crítica da programação orçamentária, originária e adicional, considerando os seguintes aspectos:
- 4. Compatibilidade das dotações com as necessidades da UJ: Exame da compatibilidade das dotações orçamentárias em relação às necessidades de crédito da UJ para cumprimento da sua programação de trabalho, evidenciando eventuais alterações da proposta originária da UJ no âmbito do próprio Poder Executivo ou do Congresso Nacional, bem como alterações relevantes ocorridas nas dotações do exercício em relação às dotações do exercício anterior.
- 5. Além dessas questões, o gestor poderá apresentar outras informações e ponderações sobre as dificuldades e oportunidades surgidas durante o exercício, entre as quais a abertura de créditos adicionais, os cancelamentos de créditos e solicitações de créditos adicionais não atendidas ou atendidas em prazos extemporâneos que afetaram os processos de gestão orçamentária da UJ.



MOVIMENTAÇÃO (Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2, Port. 175/2013)

Os Quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2, denominados Movimentação Orçamentária Interna por Grupo de Despesa e Movimentação Orçamentária Externa por Grupo de Despesa, respectivamente, compreendem o conjunto dos créditos orçamentários concedidos ou recebidos de UG não associada à UJ (ou seja, concedidos ou recebidos de UG relacionada a UJ que não componha o Relatório de Gestão) e deve ser preenchido por todas as UJ. Caso os quadros ocupem mais de uma página do relatório devem ser colocados em anexo, com a devida referência no texto.

Objetivando o correto preenchimento deve-se primeiramente entender a diferença entre Movimentação Interna e Externa de Crédito.

- Movimentação Interna de Crédito: qualquer descentralização de crédito entre Unidade Orçamentária - UO do mesmo Órgão, isto é, as provisões.
- Movimentação Externa de Crédito: qualquer descentralização de crédito entre Unidade Orçamentária - UO de Órgãos distintos, isto é, os destaques.

MOVIMENTAÇÃO INTERNA

QUADRO A.4.1.2.1 – MOVIMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTERNA POR GRUPO DE DESPESA

Movimentaç	ão dentro de 1	nesma Unidao	le Orçamentária e	ntre Unidades .	Jurisdicionada	as Distintas
	U	G		De	espesas Correntes	5
Origem da Movimentação	Concedente	Recebedora	Classificação da ação	1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
	U	G		De	spesas de Capita	1
Origem da Movimentação	Concedente	Recebedora	Classificação da ação	4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						
	Mov	vimentação entre	Unidades Orçamentái	rias do mesmo Órg	ão	
	U	G		De	espesas Corrente	8
Origem da Movimentação	Concedente	Recebedora	Classificação da ação	1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Concedidos						
Recebidos						
	U	G		De	spesas de Capita	1
Origem da Movimentação	Concedente	Recebedora	Classificação da ação	4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Concedidos						
Recebidos						



Primeiramente é importante entender as duas partes da tabela:

- Movimentação dentro da mesma Unidade Orçamentária entre Unidades Jurisdicionadas Distintas: Movimentações internas que ocorrerem no âmbito da mesma unidade orçamentária quando concedidas ou recebidas de UG não associada à UJ (ou seja, concedidos ou recebidos de UG relacionada à UJ que não componha o Relatório de Gestão);
- Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão: Movimentação de créditos entre unidades orçamentárias do mesmo órgão e que representam unidades jurisdicionadas distintas.

PARÂMETROS DA CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: **MOVIMENTO CRÉDITOS** (Descentralizações concedidas e recebidas)

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Órgão da UG Executora: _____ (Órgão da UG Executora da UJ)
- Unidade Orçamentária: _____ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

<u>Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros D</u> ocumentos <u>U</u> tilitários ? <u>W</u> indow	
🙀 SIAFI2013,Consulta Construída	
Usuário: JOÃO Base em: 12-DEZ-2013 Versão : 1.3	
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Apresentação Consulta	
Grupo: MOVIMENTO CRÉDITOS Descentralizações concedidas e recebidas Tipo de Valor Saldo atual Movimento líquido Movimento líquido acumulado Saldo no mês anterior Movimento Credor Movimento credor acumulado Saldo do ano anterior Movimento devedor Movimento devedor acumulado Filtro Parâmetro Opr Código ou combinação Título MÊS DE REFERÊNCIA = 14 Mês Quatorze Image: Comparison of the second sec	
Excluir Salvar Como Salvar Executar se	SRPRO

Manual Relatório de Gestão 2013



Menu Apresentação

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária e Grupo de Despesa.

No campo Linha → Selecionar: UG Executora e Programa de Trabalho

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor "Decod".

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Wind	dow
🙀 SIAFI2013,Consulta Construída	
	Usuário: JOĂO Base em: 12-DEZ-2013 Versão : 1.3
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Apresentação Consulta	
Título Descentralizações concedidas e recebidas Subtítulo Moeda Unidade Monetária REAL Image: Cabeçalho Nome do Parâmetro Decod. TIPO DE VALOR Image: Cabeçalho UNIDADE ORÇAMENTÁRIA Image: Cabeçalho GRUPO DE DESPESA Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Decod. Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Decod. Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Decod. Image: Cabeçalho Decod. Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Decod. Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Decod. Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Imag	Decod. RA 😫 🗹 DE TRABALHO 😫 🗹
Excluir Salvar Como S	alvar Executar SERPRO

O resultado da pesquisa acima possibilitará o preenchimento da primeira parte da tabela. Para a segunda parte (Movimentação entre Unidades Orçamentárias do mesmo Órgão) somente unidades que possuem mais de uma UO no âmbito da UJ deverão preencher tais informações, esse é o caso, por exemplo, das Universidades que possuem Hospitais Universitários na sua estrutura. Sendo assim, estas unidades deverão relacionar no Contexto (tela inicial) todas as UO's da sua estrutura.

Observação: A consulta retornará diversas planilhas no mesmo arquivo, sendo uma para cada GRUPO DE DESPESA.



MOVIMENTAÇÃO EXTERNA

QUADRO A.4.1.2.2 – MOVIMENTAÇÃO ORCAMENTÁRIA EXTERNA POR GRUPO DE DESPESA

	U	G		Despesas Correntes						
Origem da Movimentação	Concedente	Recebedora	Classificação da ação	1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes				
Concedidos										
Recebidos										
Orizon da	U	G	Cleasifice eão	J	Despesas de Capital					
Movimentação	Concedente	Recebedora	da ação	4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida				
Concedidos										
Recebidos										

Para preenchimento do quadro acima serão necessárias duas consultas, uma por Órgão da UG Executora e outra específica da Unidade Orçamentária.

PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: MOVIMENTO CRÉDITOS (Descentralizações concedidas e recebidas)

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- Órgão da UG Executora: **EX** _____ (código Órgão da UG Executora da UJ)

- Unidade Orçamentária: _____ (código da Unidade Orçamentária da UJ)



Arquiv	o <u>E</u> ditar	<u>Saldo</u> <u>T</u>	abelas	Cad	lastros	Doc	umentos	Utilit	ários	?	Window			
👰 SI/	FI2013,C	onsulta C	onstruí	da										
	8 🗟	R F	X	Ø	?							Usuário: Base em: Versão :	JOĂ(12-D	D EZ-2013 1.3
(Sec Sis	retaria do Te tema Integra	souro N do de Ad	aciona ministr	l ração Fin	anceir	a do Gover	no Fed	eral					
	Contexto	Apres	entação	o l	Consul	ta								
	MOVIMEN Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro	TO CRÉDITO alor atual no mês al do ano an	S nterior terior	±	Descent Mov Mov Mov	iment iment iment	ções conc to líquido to Credoi to devedo	edidas or	e rece	ebida Aovi Aovi Aovi	is imento líqu imento creo imento dev	ido acumu Ior acumu edor acum	lado lado ulad	lo
	Parâmetro		Op	ar (Código ou	combi	nação	_	Tituk	0			1	1
	MES DE R	EFERENCIA	<u>+</u> =	_ ± _	14			<u>*</u>	Mês	Qua	itorze		÷	-
	ORGAO D	A UG EXEC	U ± E	<u> </u>				 ‡	┢				÷	
	IUNIDADE	ORÇAMENI		-픢				- <u>-</u>	-				븜	
			-	-#				<u> </u>					÷	
	1		<u> </u>	÷.				<u> </u>						_
						Exclui	ir l	Salvar	Como	,	Salvar	Ex	ecut	ar SERPRO

Menu Apresentação

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Órgão da UG Executora e Grupo de Despesa. (ao colocar o Grupo de Despesa o item Mês de Referência ficará oculto)

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Programa de Trabalho e UG Executora

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor "Decod".

Observação: A consulta retornará diversas planilhas no mesmo arquivo, sendo uma para cada GRUPO DE DESPESA.



<u>A</u> rquivo	Editar	Saldo	<u>T</u> abelas	Cadastros	Documen	tos <u>U</u> ti	litários	? 🛛	<u>/</u> indow			
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construío	la								
	5 🗟		Ŧ X	2?						Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 12-DEZ-20 1.3	13
(Sec Sist	retaria do ema Inte <u>o</u>) Tesouro Na grado de Adi	acional ministração Fi	nanceira do G	overno Fe	ederal					
C	ontexto	Apr	esentação	Consu	Ita							
	lítulo Descentra Subtítulo	alizações	s concedida	as e recebida:	3							
	Moeda						Unidade	Monetá	iria			
	REAL		±				em unio	lade		-		
	Cabeçalho						Detalh	e				
F	Nome do P	arâmetro			Decod.	. 1	Linha				Decod.	
l l	RGÃO DA	ALUR A LIG EXE	CUTORA			-	UG E	CRAM		RALHO	≛ ≝	
G	RUPO DE	DESPES	A		 ₹ ⊽	-	Colur	GRAM na		MALHU _	<u>∓</u> ⊻	
						-	ITEM	DE IN	FORMAÇÂ	<u>۲</u> ٥	ŧ□	
							<u> </u>					
					Excluir	Salva	r Como		Salvar	E	xecutar	SERPRO

Analisemos os resultados da consulta gerada:

1) Cada planilha informará a movimentação dos créditos por Grupo de Despesa, por esse motivo o preenchimento do quadro das movimentações deverá ser realizado com muita atenção.

2) Esse primeiro arquivo apresenta os valores que foram concedidos por sua unidade à unidades que estão fora da estrutura da sua UJ, ou seja, são movimentações externas de crédito.

Para os créditos recebidos pela unidade de Órgãos distintos da UJ deverá ser realizada a seguinte consulta:

PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: MOVIMENTO CRÉDITOS.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- Unidade Orçamentária: **EX_____** (código da Unidade Orçamentária da UJ)



- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da UJ)

<u>Arquivo</u> Editar	Saldo Tabelas	<u>C</u> adastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	? <u>W</u> in	dow		
13,C	onsulta Construío	da						
88	* *	1				Usuá Base Vers	rio: JOĂO em: 12-DEZ ão: 1.3	C-2013
Sect Sist	retaria do Tesouro N ema Integrado de Ad	acional ministração Fin	anceira do Gover	no Federal				
Contexto	Apresentação	Consul	ta					
Grupo: MOVIMENT Tipo de Va	TO CRÉDITOS	Descent	ralizações conce	edidas e rece	bidas			
Saldo	atual no mês anterior do ano anterior	☐ Movi ☐ Movi ☐ Movi	imento líquido imento Credor imento devedo	r N	loviment loviment loviment	to líquido ao to credor ao to devedor	cumulado cumulado acumulado	
I Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro	atual no mês anterior do ano anterior op	Movi Movi Movi	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	r N	loviment loviment loviment	to líquido ao to credor ao to devedor	cumulado cumulado acumulado	
I Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE RE	atual no mês anterior do ano anterior Op EFERÊNCIA	☐ Movi ☐ Movi ☐ Movi ☐ Movi ☐ Movi 14	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	r N Tituk	loviment loviment loviment Quatorze	to líquido ad to credor ad to devedor	cumulado cumulado acumulado	
✓ Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo MÊS DE RE ÓRGÃO D	atual no mês anterior do ano anterior cFERÊNCIA 🗶 = A UG EXECU 👱 =	Código ou 14	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or N Tituk • Mês	loviment loviment loviment	to líquido ac to credor ac to devedor	cumulado cumulado acumulado	
✓ Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE RE ÓRGÃO D UNIDADE O	atual no mês anterior do ano anterior EFERÊNCIA 🗶 = A UG EXECU 🗶 = DRÇAMENTÁ 🗶 EX	Movi Movi Movi Movi 14 ±	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	r N Tituk L Mês	loviment loviment oviment	to líquido ad to credor ad to devedor	cumulado cumulado acumulado	
✓ Saldo UNIDADE 0	atual no mês anterior do ano anterior EFERÊNCIA 🗶 = A UG EXECU 👱 = DRÇAMENTÁ 💺 EX	Código ou 14 2 2 2 2 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or N Tituk Mês	loviment loviment loviment	to líquido ad to credor ad to devedor	cumulado cumulado acumulado	
Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo Saldo UniDADE (atual no mês anterior do ano anterior EFERÊNCIA 🔹 = A UG EXECU 👱 = DRÇAMENTÁ 🛬 EX 🛬	Código ou * 14 * 14 * 14	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	r N Tituk Mês	loviment loviment oviment Quatorze	to líquido ad to credor ad to devedor	cumulado cumulado acumulado	
✓ Saldo Saldo Saldo Filtro Parámetro MÊS DE RE ÓRGÃO D UNIDADE (atual no mês anterior do ano anterior EFERÊNCIA 💺 = A UG EXECU 🛬 = DRÇAMENTÁ 🛬 EX 👲	Código ou 14 ± ± ±	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	r N Tituk Mês	loviment loviment o Quatorze	to líquido ad to credor ad to devedor	cumulado cumulado acumulado	

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor, Unidade Orçamentária e Grupo de Despesa. (ao colocar o Grupo de Despesa o item Mês de Referência ficará oculto)

No campo Linha → Selecionar: Programa de Trabalho e UG Executora

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor "Decod".

Observação: A consulta retornará diversas planilhas no mesmo arquivo, sendo uma para cada GRUPO DE DESPESA.



🖆 STN	
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window	
Carella Consulta Construída	
SIAFIZO 15,Consulta Constituida	Liquírio: JOÃO
- 4 💀 🛪 ∓ 🕱 💋 ?	Base em: 08-NOV-2013
	Versão: 1.3
Secretaria do Tesouro Nacional	
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Anresentação Consulta	
Contexto Apresentação Consulta	
Título	
Descentralizações concedidas e recebidas	
Subtruio	
Manda Manatária	
Cabeçalho Detalhe	
TIDO DE VALOR	Decod.
UNIDADE ORÇAMENTARIA	<u>•</u> •
GRUPO DE DESPESA	
ITEM DE INFORMAC	ção 👱
Excluir Salvar Como Salva	r Executar
	SERVICO

Vejamos o resultado da pesquisa:

 Assim como na pesquisa anterior cada planilha informará a movimentação dos créditos por Grupo de Despesa e por Unidade Orçamentária, por esse motivo o preenchimento do quadro das movimentações deverá ser realizado com muita atenção.

2) Como a pesquisa anterior já respondeu os créditos concedidos, a segunda responderá a parte de créditos não pertencentes à unidade, mas por ela executados.

Obs:

- 1. Deverão ser preenchidas tantas linhas quantos forem os diferentes créditos concedidos e recebidos
- 2. Não devem ser informadas as movimentações internas entre as UG associadas à UJ.

3. As razões para movimentações internas entre unidades orçamentárias do mesmo órgão e os destaques realizados, quando relevantes, bem como eventuais mudanças nos procedimentos de realização da despesa, entre as quais alterações em relação ao exercício anterior da titularidade da dotação, deverão ser consignados no formato de observações após a apresentação dos quadros A.4.1.2.1 e A.4.1.2.2



4. Realização da Despesa (item 4.1.3, Port. TCU 175/2013)

Execução da Despesa Com Créditos Originários:

Os Quadros A.4.1.3.1. a A.4.1.3.4 a seguir destinam-se à demonstração da execução das despesas cujos créditos orçamentários foram recebidos diretamente da LOA e não por movimentação. Em razão disso, somente as UJ que tenham recebido créditos originários, por serem UO, ou terem UO entre as unidades consolidadas devem preenchê-los.

Caso a Unidade Jurisdicionada contemple em sua estrutura a UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a única jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos, deverá preencher os sobreditos quadros em duas versões: a primeira considerando a integralidade dos recursos direcionados à UO e a segunda apenas os valores diretamente executados por ela, unidade jurisdicionada a que se refere o relatório de gestão, devendo ser discriminada a abrangência no título do quadro: Créditos Originários - Total ou Créditos Originários – Valores Executados Diretamente pela UJ. Tal procedimento objetiva permitir a visão de toda a execução dos créditos consignados à UO e, paralelamente, a da parcela cuja execução foi realizada diretamente no âmbito da gestão da UJ.

Salientamos que, para esses quadros, as pesquisas no Siafi Gerencial deverão ser feitas no sistemas dos anos 2013 e 2012, conforme consta nos quadros A 4.1.3.1 a A 4.1.3.4, abaixo.

Execução da Despesa por Modalidade de Contratação

QUADRO A.4.1.3.1.– DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL

Unidade Orçamentária:		Código UO:	D: UGO:		
	Despesa	Liquidada	Despe	esa paga	
Modalidade de Contratação	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)					
a) Convite					
b) Tomada de Preços					
c) Concorrência					
d) Pregão					
e) Concurso					
f) Consulta					
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas					
2. Contratações Diretas (h+i)					
h) Dispensa					
i) Inexigibilidade					
3. Regime de Execução Especial					
j) Suprimento de Fundos					
4. Pagamento de Pessoal (k+l)					
k) Pagamento em Folha					
l) Diárias					
5. Outros					
6. Total (1+2+3+4+5)					



Para preenchimento do quadro acima será(ão) necessária(s) a(s) seguinte(s) consulta(s):

PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (código da UO)

rquivo	⊑ditar	<u>S</u> aldo	Tabel	as	Cad	dastros	Docume	entos	Utilitá	rios	?	Windov	N		
🧟 SIAF	FI2012,C	onsulta	Const	ruída	ì										
	<i>a</i> 🗟	R	-		1	?							Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-OUT-2012 1.2	
4	Sec Sist	retaria do tema Integ) Tesour) grado de	o Nac Admi	iona ini <i>s</i> t	al ração Fin	ianceira do	Goverr	no Feder	ral					
C	contexto	Apr	esenta	ção		Consul	ta								
	Grupo:														
E	EXEC NE S	SUBITEM			±	Execuçê	áo Orçamei	ntária p	oor Nota	a de E	mpe	enho e Su	ubitem.		
	_Tipo de V	alor													
Į	_Tipo de Vi	alor atual				🗌 Movi	imento lío	quido			lovi	mento I	íquido acum	ulado	
	Tipo de V Saldo Saldo	alor atual no mês	anteri	or		Movi	imento lío imento Ci	quido redor			lovi lovi	mento l mento d	íquido acum redor acum	ulado ulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo	alor atual no mês do ano :	anterio	or r		Movi Movi	imento líd imento Ci imento da	quido redor evedo	r		lovi lovi lovi	mento l mento d mento d	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro	alor atual no mês do ano a	anteri anterio	or r Opr		Movi Movi Movi	imento líc imento C imento de	quido redor evedo	r		lovi lovi lovi	mento I mento d mento d	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R	atual no mês do ano a	anterio anterio	or r Opr	•	Movi Movi Movi	imento líc imento C imento do 1 combinação	quido redor evedo o	r •	Titula	lovi lovi lovi	imento I imento d imento d	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado mulado	
	Tipo de M Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R JNIDADE	alor atual no mês do ano a	anterio anterio	or r Opr =	<u>+</u>	Código ou	imento líd imento Ci imento do	quido redor evedo o	r 	Titula	lovi lovi lovi	imento i imento d imento d itorze	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado mulado	
	Tipo de Vá Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE RI JNIDADE	alor atual no mês do ano a EFERÊNC ORÇAME	anteri anterio	Opr =	±	Código ou	imento líc imento Ci imento do	quido redor evedo	r 	Titula	lovi lovi Qua	imento I imento d imento d itorze	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado mulado	
	Tipo de Vá Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE RI UNIDADE	alor atual no mês do ano a EFERÊNC ORÇAME	anterio	Opr =	*	Código ou	imento líd imento Ci imento do	quido redor evedo	r •	Titula	lovi lovi lovi	mento I mento d mento d itorze	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado mulado	
	Tipo de Vá Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE RI UNIDADE	alor atual no mês do ano a EFERÊNC ORÇAME	anterio	Opr =		Código ou 14	imento líc imento C imento do	quido redor evedo o	r • • • •	Títula Mês	lovi lovi Qua	mento I mento d mento d torze	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado nulado	
	Tipo de Vá Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R UNIDADE	alor atual no mês do ano a EFERÊNC ORÇAME	anterio anterio	Opr = =		Código ou	imento líc imento C imento do	quido redor evedo o		Títula Mês	lovi lovi Qua	imento i imento d imento d	íquido acum credor acum devedor acur	ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE RI JNIDADE	alor atual no mês do ano EFERÊNC ORÇAME	anterio	Opr =		Código ou 14	imento líd imento C imento da	quido redor evedo		Título Mês	lovi lovi Qua	mento i mento d mento d	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado nulado	
	Tipo de Vá Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R UNIDADE	alor atual no mês do ano a EFERÊNC ORÇAME	anterio	Opr =	•	Código ou 14	imento líc imento de i combinação	quido redor evedo		Títula Mês	Qua	mento i mento d imento d	íquido acum credor acum devedor acur	ulado ulado nulado	0

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



Arquivo	⊑ditar	<u>S</u> aldo	Tabelas	<u>C</u> adastros	Docume	entos	<u>U</u> tilitários	?	Window			
🧟 SIAF	12012,C	onsulta	Construío	la								
e	5 🗟		+ 🗙	1						Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-0UT-20 1.2	12
	Seci Sist	retaria do ema Integ) Tesouro Na grado de Adr	acional ministração Fin	anceira do	Govern	o Federal					
C	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta							
Т	ítulo											
E	Execução Subtítulo	Orçame	ntária por N	Nota de Empen	ho e Subite	em.						
ħ	<i>l</i> oeda						Unidade	Mon	etária			
F	REAL		<u>+</u>				em uni	dad	e	-		
	abeçalho						Detail	ne –				
<u></u>	Nome do P	arâmetro			Deco	od.	Linha				Decod.	
M	ES DE RE	FERENCI	A		_ ±	H	MOL	DAL	IDADE DE LI	CITAÇAO	≛ ⊠	
			UT Ó DI A								<u>+</u>	
lo.		rçainer	VI ARIA		⊻ Iv		Colu	na	INFORMACI	6		
							JITEN	1 DE	INFORMAÇA	10	<u> </u>	
					Excluir	S	alvar Como	,	Salvar	E	xecutar	SERPRO

Vejamos o resultado da pesquisa:

O Quadro por Modalidade de Licitação tem uma peculiaridade não obtida na consulta anterior, o item, **Pagamento de Pessoal**. Dividido em dois itens: **Pagamento em Folha e Diárias**.

Para extrair os dados referentes ao Pagamento de Pessoal deve-se detalhar o item <u>Não se</u> <u>Aplica</u> da Consulta acima, para isso basta alterar os dados do contexto para:

PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)

- Modalidade de Licitação: 8 (o número se refere ao item "Não se aplica", para consultar os

números correspondentes basta consultar a lista de auxílio ao lado do filtro indicado pela seta ᆂ)



Arquiv	o Editar	Saldo	Tapelas	s <u>C</u> a	auastros	Documentos	Quintantos	• •	<u></u> maom			
🤹 SIA	AFI2012,C	onsulta (Constru	ída								
	8 🗟		FX	1	?					Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-0UT-2012 1.2	
(Sec Sis	retaria do ' tema Integr	Tesouro I ado de A	Nacio dmini	nal stração Fin	anceira do Gover	no Federal					
	Contexto	Apre	sentaçâ	io	Consul	ta						
	EXEC NE S	SUBITEM		4	Ł Execuçã	io Orçamentária	por Nota de	Empe	enho e Subite	em.		
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo	alor atual no mês a do ano al	anterior nterior		Movi Movi	imento líquido imento Credor imento devedo	or 🗌	Movi Movi Movi	imento líqu imento crec imento dev	ido acumu dor acumu edor acum	ulado ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro	alor atual no mês a do ano ai	anterior nterior	ipr_	Código ou	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or	Movi Movi Movi	imento líqu imento crec imento dev	ido acumu dor acumu edor acun	ilado ilado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R	talor atual no mês a do ano at EFERÊNCI/	anterior nterior	ipr	Código ou	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or Titu	Movi Movi Movi	imento líqu imento crec imento dev itorze	ido acumu dor acumu edor acun	ulado ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R MODALID	talor atual no mês a do ano al EFERÊNCI, ADE DE LI	anterior nterior	lpr	Código ou 14	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or <u> </u>	Movi Movi Movi s Qua o se a	imento líqu imento crec imento dev itorze aplica	ido acumu dor acumu edor acun	Ilado Ilado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R MODALID UNIDADE	talor atual no mês a do ano au EFERÊNCI/ ADE DE LI ORÇAMEN	anterior nterior		Código ou 14	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or ± Mê: ± Não ±	Movi Movi Movi s Qua s Qua	imento líqu imento crea imento dev atorze aplica	ido acumu dor acumu edor acum	ulado ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R MODALID UNIDADE	talor atual no mês a do ano al EFERÊNCI/ ADE DE LI ORÇAMEN	anterior nterior A		Código ou 14	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or	Movi Movi Movi s Qua	imento líqu imento crec imento dev itorze aplica	ido acumu dor acumu edor acun	Ilado Ilado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R MODALID UNIDADE	talor atual no mês a do ano al EFERÊNCI/ ADE DE LI ORÇAMEN	anterior nterior		Código ou 14 8	imento líquido imento Credor imento devedo combinação		Movi Movi Ilo s Qua o se a	imento líqu imento crea imento dev atorze aplica	ido acumu dor acumu edor acum	ulado ulado nulado	
	Tipo de V Saldo Saldo Filtro Parâmetro MÊS DE R MODALID UNIDADE	atual no mês a do ano al EFERÊNCI/ ADE DE LI ORÇAMEN	anterior nterior A ± = CIT ± = ITÁ ± =	lpr 4 4 4 4	Código ou 14 8	imento líquido imento Credor imento devedo combinação	or Titu Mê: Não L Não L	Movi Movi ulo s Qua	imento líqu imento crec imento dev atorze aplica	ido acumu dor acumu edor acum	Ilado Ilado nulado	

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação e Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



∖rquivo	⊑ditar	Saldo	Tabelas	Cadastros	Documen	tos <u>∪</u> ti	litários	?	Window			
🙇 SIAF	12012,C	onsulta	Construío	la								
	5 🗟		* 🗙	2?						Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-OUT-201 1.2	2
4	Sec Sist	retaria do ema Integ) Tesouro Ni grado de Adi	acional ministração Fin	anceira do G	overno F	ederal					
С	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta							
T [E S	ítulo Execução Subtítulo) Orçame	entária por l	Nota de Empen	ho e Subiten	l.					=	
N	/loeda						Unidade	Mon	etária			
F	REAL		<u>+</u>				em uni	dad	e	-		
0	Cabeçalho						Detail	ne –				
	Norne do F ≏	arâmetro			Decod.		Linha			~ ~	Decod.	
MI Tu	ES DE RE		А			▲	MOE	DAL	IDADE DE LI	CITAÇAO	≛ ≝	
	NIDADE C	RÇAME	NTÁRIA		± 🗸	•	INAT Colu	na 1 DE	EZA DA DES	AO	± ⊻ • □	
					scluir	Salva	r Como	,	Salvar	E	kecutar	SERPRO

Dos dados gerados deverá ser extraído o **somatório** dos valores liquidados e pagos referente às **Diárias** e também dos pagamentos realizados **a pessoal na folha** segundo a **Natureza de Despesa**.

O restante dos valores dos elementos será alocado no item Outros do Quadro.

IMPORTANTE!

Não haverá, portanto a Modalidade de Licitação Não se Aplica no Relatório de Gestão.

Observação: Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada uma 3^a consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo **CRED PAGO FOLHA**. No campo Tipo de valor → Selecionar: **Saldo Atual** No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)



🛓 STN											-	-	
Arquivo	⊑ditar	Saldo <u>T</u> a	abelas	Ca	dastros	Documentos	: <u>U</u> tilitá	rios	?	<u>W</u> indow			
🧑 SIAF	12012,C	onsulta Co	nstruío	la									
	5 🗟	₹	×	Ø	?						Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-OUT-201 1.2	2
(Sec Sist	retaria do Te tema Integrac	souro N lo de Ad	acion: mini <i>s</i> i	al tração Fin	anceira do Gove	rno Fede	ral					
С	ontexto	Aprese	entação		Consul	ta							
	RED PAG)O FOLHA alor atual no mês an do ano ant	terior erior	<u>*</u>	Despesa	imento líquida imento líquida imento Credo imento deved	oagas - f) r or	olha M M M	lovi lovi lovi	mento líqu mento crea mento dev	ido acumu dor acumu edor acun	ulado ulado nulado	
- I	·arametro /IÊS DE RI	EFERÊNCIA		•	Lodigo ou 14	i combinaçao	ŧ	Mês	Qua	torze		± •	
	JNIDADE	ORÇAMENT										*	
						Excluir	Salvar C	omo		Salvar	Б	kecutar	SERPRO

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



stn	Market Manual your Pattern
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window	
🙀 SIAFI2012,Consulta Construída	
	Usuário: SHIRLEY Base em: 04-0UT-2012 Versão : 1.2
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Apresentação Consulta	
Título Despesas liquidadas e pagas - folha Subtítulo Moeda Moeda Cabeçalho Nome do Parâmetro Decod. MÊS DE REFERÊNCIA TIPO DE VALOR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	Decod. SPESA DET
	ÃO 👤 🗖
Excluir Salvar Como Salvar	Executar SERPRO



QUADRO A.4.1.3.2 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ

Unidade Orçamentária:		Código UO:	UGO:		
	Despesa	Liquidada	Despesa paga		
Modalidade de Contratação	2013	2012	2013	2012	
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)					
a) Convite					
b) Tomada de Preços					
c) Concorrência					
d) Pregão					
e) Concurso					
f) Consulta					
g) Regime Diferenciado de Contratações					
Públicas					
2. Contratações Diretas (h+i)					
h) Dispensa					
i) Inexigibilidade					
3. Regime de Execução Especial					
j) Suprimento de Fundos					
4. Pagamento de Pessoal (k+l)					
k) Pagamento em Folha					
1) Diárias					
5. Outros					
6. Total (1+2+3+4+5)					

Observação: O preenchimento do quadro A. 4.1.3.2 (Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ) será somente para as Unidades Jurisdicionadas que contemplem em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a **ÚNICA** jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.

Para preenchimento do quadro acima será(ão) necessária(s) a(s) seguinte(s) consulta(s):

PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (código da UO)
- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da unidade)



Arquivo	Editar	Saldo	Tabelas	Cadastr	os <u>D</u> oo	cumentos	Utilitá	írios	?	<u>W</u> indow			
😨 SIA	FI2013,C	onsulta (Construío	la									
	a 🗟		FX	1							Usuário: Base em: Versão	JOÃO 12-DEZ-2013 1.3	
	Sec Sist	retaria do tema Integ	Tesouro N rado de Ad	acional ministração	Financei	ra do Gover	no Fede	eral			vorado .	1.0	
(Contexto	Apre	sentação	Con	sulta								
	Grupo: EXEC NE S □Tipo de V ☑ Saldo ☑ Saldo ☑ Saldo	SUBITEM alor atual no mês do ano a	anterior nterior	Exec	ução Ori ovimer ovimer ovimer	çamentária nto líquido nto Credor nto devedo	por Not or	a de E M M M M	mpe lovi lovi lovi	enho e Subite mento líqu mento cree mento dev	em. ido acumu dor acumu edor acum	ilado ilado nulado	
	Filtro Parâmetro		Op	r Códio	ou comb	pinação		Título					
	MÊS DE R	EFERÊNCI	A 生 =	\$ 14			±	Mês	Qua	torze		₹ •	
	UNIDADE	ORÇAMEN	ITÁ 生 =	±			<u>+</u>					±	
	ÓRGÃO D	A UG EXE	CU ᆂ =	±			±					<u>+</u>	
			<u>+</u> =	*			<u></u>					<u>±</u>	
			*	±			±	ļ				<u>±-</u>	
													•
					Exclu	iir	Salvar (Como		Salvar	Ex	ecutar	SERPRO

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Modalidade de Licitação e UG Executora

No campo Coluna \rightarrow Selecionar: Item de Informação

Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor "Decod".



STN	
arquivo Editar Saldo Tabelas Cada	stros <u>D</u> ocumentos <u>U</u> tilitários ? <u>W</u> indow
a SIAFI2013,Consulta Construída	
	Usuário: JOÃO Base em: 07-NOV-2013 Versão : 1.3
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administraç	ao Financeira do Governo Federal
Contexto Apresentação Co	onsulta
Título Execução Orçamentária por Nota de I Subtítulo Moeda	Empenho e Subitem.
REAL	Jem unidade
Cabeçalho Namo da Parâmetro	Detalhe Decad
MÊS DE REFERÊNCIA	
TIPO DE VALOR	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
	Excluir Salvar Como Salvar Executar

Vejamos o resultado da pesquisa:

Observe que aparecerão todas as UG's no âmbito da unidade. Deverá ser feita, então, a avaliação de quais UG's compõem o escopo da UJ do relatório.

O Quadro por Modalidade de Licitação tem uma peculiaridade não obtida na consulta anterior, o item, **Pagamento de Pessoal**. Dividido em dois itens: **Pagamento em Folha e Diárias**.

Para extrair os dados referentes ao Pagamento de Pessoal deve-se detalhar o item <u>Não se</u> <u>Aplica</u> da Consulta acima, para isso basta alterar os dados do contexto para:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO CO É PAIS SEM POBREZA COORDENAÇÃO GERAL DE FINANÇAS - CGF

PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da unidade)
- Modalidade de Licitação: 8 (o número se refere ao item Não se aplica, para consultar os

números correspondentes basta consultar a lista de auxílio ao lado do filtro indicado pela seta 🔳)

Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window

SIAFI2013,Con	sulta Cons	struída	а				
3 4 🧕	R R R	×	8	?		Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 12-DEZ-2013 1.3
Secreta Sistema	ria do Tesou a Integrado (uro Na de Adm	ciona inist	al ração Financeira do Governo Fe	deral		
Contexto	Apresent	tação		Consulta			
Tipo de Valor Saldo atu Saldo no Saldo do	al mês ante ano anter	rior ior		Movimento líquido Movimento Credor Movimento devedor	Movimento líqu Movimento cre Movimento de	uido acumu edor acumu vedor acum	lado lado nulado
Parâmetro	-	Opr		Código ou combinação	Título		
MES DE REFE	RENCIA	* = •	릠	14	Mes Quatorze		
		≚ = ▲ _	릠		×		•
MODALIDAD	DE LICE	÷ = ▲ _	릠		÷		•
		∓ = ↓	릠	<u> </u>	*		
	<u>.</u>	÷	<u> </u>		- J		
				Excluir Salva	Como Salvar	Ex	ecutar SERP

IMPORTANTE!

Caso o parâmetro Órgão da UG Executora não represente a UJ, a unidade deverá substituir o parâmetro por UG Executora e relacionar todas aquelas que compõem a UJ.



O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação e UG Executora

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação

& STN	
Arquivo Editar Saldo Labelas Cadastros Documentos Utilita	rios ? <u>W</u> indow
😨 SIAFI2013, Consulta Construída	
	Usuário: JOÃO
	Versão : 13
Secretaria do Tesouro Nacional	
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Feder	al
Contexto Anresentação Consulto	
Contexto Apresentação Consulta	
Titulo	
Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem.	
, Moeda Un	idade Monetária
REAL er	n unidade 🗨
Cabecalho	Detalhe
Nome do Parâmetro Decod.	Linha Decod.
TIPO DE VALOR	UG EXECUTORA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DA DESPESA DET 👤 🔽
MODALIDADE DE LICITAÇÃO 👱 🔽 🗸	Coluna
	ITEM DE INFORMAÇÃO
Excluir Salvar C	omo Salvar Executar Solvar
	SERPRO

Dos dados gerados deverá ser extraído o somatório dos valores liquidados e pagos referente às Diárias e também dos pagamentos realizados **a pessoal na folha** segundo a Natureza de Despesa.

O restante dos valores será alocado no item Outros do Relatório.

IMPORTANTE!

Não haverá, portanto a Modalidade de Licitação Não se Aplica no Relatório de Gestão.



Observação: Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada uma 3ª consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo CRED PAGO FOLHA.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

<u>Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? W</u> indow	
😨 SIAFI2013, Consulta Construída	
Usuário: JOÃO Base em: 12-DEZ-2013 Versão : 1.3	
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Apresentação Consulta	
Grupo: CRED PAGO FOLHA	
Filtro Parâmetro Opr Código ou combinação Título	
MÊS DE REFERÊNCIA 👤 = 生 14 🖳 🛨 Mês Quatorze	
Excluir Salvar Como Salvar Executar SERPRO	

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



stn	Market Manual your Pattern
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window	
🙀 SIAFI2012,Consulta Construída	
	Usuário: SHIRLEY Base em: 04-0UT-2012 Versão : 1.2
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal	
Contexto Apresentação Consulta	
Título Despesas liquidadas e pagas - folha Subtítulo Moeda Moeda Cabeçalho Nome do Parâmetro Decod. MÊS DE REFERÊNCIA TIPO DE VALOR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	Decod. SPESA DET
	ÃO 👤 🗖
Excluir Salvar Como Salvar	Executar SERPRO



Execução da Despesa por Grupo e Elemento de Despesa

O Quadro A.4.1.3.3 a baixo, denominado Despesas Correntes por Grupo e Elemento de Despesa dos créditos originários da UJ, contém quatro (4) colunas com os seguintes campos: Despesa Empenhada, Despesa Liquidada, RP não processados e Valores Pagos. **Cada grupo de despesa deve ter os 3 (três) elementos de maior montante empenhado em 2013 discriminados em ordem decrescente desse montante** (indicar o nome do elemento de despesa nas linhas 1°, 2° e 3° elemento de despesa), enquanto um quarto elemento totalizador, denominado "Demais elementos do grupo", deve acumular todos os demais elementos de despesa do grupo. Ou seja, os 3 elementos de despesa que possuem maior materialidade de empenhos no âmbito da UJ devem ser organizados em ordem decrescente na 1ª, 2ª e 3ª posição, enquanto o restante dos elementos devem ser somados para compor a 4ª.

Unidade Orçamentária:	nidade Orçamentária:							UGO:		
		DESPES	AS CORR	RENTES						
Grupos de Despesa	Empe	nhada	Liqui	idada	RP não pr	ocessados	Valore	s Pagos		
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012		
Nome 1° elemento de despesa										
2º elemento de despesa										
3° elemento de despesa										
Demais elementos do grupo										
2. Juros e Encargos da Dívida										
1° elemento de despesa										
2º elemento de despesa										
3º elemento de despesa										
Demais elementos do grupo										
3. Outras Despesas Correntes										
1º elemento de despesa										
2º elemento de despesa										
3º elemento de despesa										
Demais elementos do grupo										
		DESPES	SAS DE CA	APITAL						
Grupos de Despesa	Empe	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos		
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012		
1º elemento de despesa										
2º elemento de despesa										
3º elemento de despesa										
Demais elementos do grupo										
5. Inversões Financeiras										
1º elemento de despesa										
2º elemento de despesa										
3º elemento de despesa										
Demais elementos do grupo										
6. Amortização da Dívida										
1º elemento de despesa										
2º elemento de despesa										
3º elemento de despesa										
Demais elementos do grupo										

QUADRO A.4.1.3.3 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS - TOTAL



A pesquisa a seguir possibilitará o preenchimento das colunas relativas à execução no respectivo exercício.

PARÂMETROS DA CONSULTA:

Informar no Menu Contexto o Grupo EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)

Arquivo	Editar	Saldo	Tabelas	<u>C</u> adastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	?	Window
---------	--------	-------	---------	-------------------	------------	---------------------	---	--------

	101	ulua	1					
	×		1	?			Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-OUT-2012 1.2
Secretaria do Teso Sistema Integrado	ouro i de	o Naci Admi	ion inis	al tração Financeira do Governo	Fede	ral		
Contexto Apreser	nta	ção		Consulta				
Grupo:								
EXEC NE SUBITEM			ŧ	Execução Orçamentária por	Not	a de Empenho e Subite	em.	
Tipo de Valor								
Saldo atual				Movimento líquido		🗌 Movimento líqu	ido acumi	ulado
Saldo no mês antr	erio	or		Movimento Credor		Movimento cre	dor acumi	ulado
Saldo do ano ante	rio	r.		Movimento devedor		Movimento dev	edor acun	nulado
		-						
Filtro		0						
		opr	-	Código ou combinação		Titulo		
MES DE REFERENCIA	<u>*</u>	<u>-</u>	<u>*</u>	14	<u> </u>	Mes Quatorze		_ = -
LINIDADE ORCAMENTÁ	ŧ	=	±		±			
CHIEFTER OT QUINERATIN		-						_ <u> </u>
	±		±		<u>+</u>			Ť
			<u>+</u> +		± +			- <u>+</u> +
					* *			
			+ + +		* * *			*
			+ + +		*			

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



Arquivo	Editar	<u>S</u> aldo	<u>T</u> abelas	<u>C</u> adastros	<u>D</u> ocumentos	<u>U</u> tilitários	?	<u>W</u> indow			
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construío	la							
	s	R	+ X	2?					Usuário: Base em: Versão :	JOÃO 12-DEZ-201 1.3	13
-	Sec Sist	retaria do sema Integ	o Tesouro N grado de Ad	acional ministração Fir	anceira do Gover	no Federal					
С	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta						
	Título Execução Subtítulo Moeda REAL Cabeçalho Nome do F ÊS DE RE IPO DE V/ NIDADE C	o Orçame Parâmetro FERÊNCI ALOR IRÇAMEI	entária por l LA NTÁRIA	Nota de Emper	Decod.	Unidade em uni Detalf Linha GRL ELE Colu ITTEN	Mon dade ne JPO MEN na A DE	etária 9 DE DESPESA TO DE DESP INFORMAÇÂ	ESA	Decod.	
					Excluir	alvar Como)	Salvar	E	xecutar	SERPRO

Com o resultado da pesquisa em mãos ordene os valores, do maior para o menor, e preencha o quadro conforme orientações anteriores.

Observação: Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada outra consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo CRED PAGO FOLHA.
No campo Tipo de valor → Selecionar: Saldo Atual
No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:
- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)



🛓 STN											-	-	
Arquivo	⊑ditar	Saldo <u>T</u> a	abelas	Ca	dastros	Documentos	: <u>U</u> tilitá	rios	?	<u>W</u> indow			
🧑 SIAF	12012,C	onsulta Co	nstruío	la									
	5 🗟	₹	×	Ø	?						Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-OUT-201 1.2	2
(Sec Sist	retaria do Te tema Integrac	souro N lo de Ad	acion: mini <i>s</i> i	al tração Fin	anceira do Gove	rno Fede	ral					
С	ontexto	Aprese	entação		Consul	ta							
	RED PAG)O FOLHA alor atual no mês an do ano ant	terior erior	<u>*</u>	Despesa	imento líquida imento líquida imento Credo imento deved	oagas - f) r or	olha M M M	lovi lovi lovi	mento líqu mento crea mento dev	ido acumu dor acumu edor acun	ulado ulado nulado	
- I	·arametro /IÊS DE RI	EFERÊNCIA		•	Lodigo ou 14	i combinaçao	ŧ	Mês	Qua	torze		± •	
	JNIDADE	ORÇAMENT										*	
						Excluir	Salvar C	omo		Salvar	Б	kecutar	SERPRO

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha → Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



Arquivo	Editar	Saldo	<u>T</u> abelas	<u>C</u> adastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	? <u>W</u> ind	ow		
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construío	la						
	s 🗟		+ 🗙	2?				Usuário: Base em: Versão :	JOÃO 12-DEZ-201 1.3	13
4	Sec Sist	retaria do ema Integ	o Tesouro Na grado de Adi	acional ministração Fin	anceira do Gover	no Federal				
С	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta					
	rítulo Execução Bubtítulo Moeda REAL Cabeçalho Nome do P ÊS DE RE IPO DE V/ NIDADE O	o Orçame Parâmetro FERÊNCI ALOR RÇAMEI	entária por f	Nota de Empen	Decod.	Unidade em uni Detalł Linha GRU ELE Colu	Monetária dade IPO DE DES MENTO DE na 1 DE INFOR	Ţ SPESA DESPESA MAÇÃO	Decod. ¥ V ¥ V	
					Excluir	alvar Como	Sa	alvar E	xecutar	SERPRO

IMPORTANTE!

Para preenchimento da coluna de "RP não Processados" deverá ser realizada a consulta RP PROC N PROC NE com os mesmos parâmetros da pesquisa acima. De posse do resultado da pesquisa considerar-se-á a soma dos valores das colunas "RP não-Proc Inscritos" e "RP não-Proc Reinscritos".



QUADRO A.4.1.3.4 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS ORIGINÁRIOS – VALORES EXECUTADOS DIRETAMENTE PELA UJ

Unidade Orçamentária:		Códi	igo UO:		UGO:				
		DESPES	SAS CORF	ENTES					
Grupos de Despesa	Empe	nhada	Liqu	idada	RP não p	rocessados	Valores Pagos		
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	
Nome 1° elemento de despesa									
2º elemento de despesa									
3º elemento de despesa									
Demais elementos do grupo									
2. Juros e Encargos da Dívida									
1º elemento de despesa									
2° elemento de despesa									
3º elemento de despesa									
Demais elementos do grupo									
3. Outras Despesas Correntes									
1º elemento de despesa									
2º elemento de despesa									
3º elemento de despesa									
Demais elementos do grupo									
		DESPES	SAS DE CA	PITAL	-	-	-		
Grupos de Despesa	Empe	enhada Liquidada RP não Processa		rocessados	Valores Pagos				
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012	
1° elemento de despesa									
2º elemento de despesa									
3º elemento de despesa									
Demais elementos do grupo									
5. Inversões Financeiras									
1° elemento de despesa									
2° elemento de despesa									
3º elemento de despesa									
Demais elementos do grupo									
6. Amortização da Dívida									
1º elemento de despesa									
2º elemento de despesa									
3º elemento de despesa									
Demais elementos do grupo									

Observação: O preenchimento do quadro A. 4.1.3.4 (Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos Originários – Valores executados Diretamente pela UJ) será somente para as Unidades Jurisdicionadas que contemplem em sua estrutura UG na qual tenham sido registrados contabilmente os créditos da UO, mas não constitua a **ÚNICA** jurisdicionada a ter as despesas concernentes suportadas por tais recursos.

Para preenchimento do quadro acima será(ão) necessária(s) a(s) seguinte(s) consulta(s):



PARÂMETROS DA CONSULTA:

No MENU Contexto, campo Grupo: EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (código da UO)
- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

<u>Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? W</u> indow											
a SIAFI2013,Consulta Construída											
Usuário: JOÃO Base em: 12-DEZ-2013 Versão : 1.3											
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal											
Contexto Apresentação Consulta											
Grupo: EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem. Tipo de Valor Saldo atual Movimento líquido Movimento líquido acumulado Saldo no mês anterior Movimento Credor Movimento credor acumulado Filtro											
Parâmetro Upr Código ou combinação Título											
Excluir Salvar Como Salvar Executar SERPRO											

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



Para decodificar (aparece o nome por extenso ao lado da informação do item) os itens de informação basta clicar na caixinha/seletor "Decod".

Arquivo	Editar	<u>S</u> aldo	<u>T</u> abelas	<u>C</u> adastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	?	<u>W</u> indow			
SIAF	12013,C	onsulta	Construíd	la							
	5 🗟	3	+ 🗙	1					Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 12-DEZ-20 1.3	13
e	Sec Sist	retaria do ema Integ	Tesouro Na Jrado de Adi	acional ministração Fin	anceira do Gover	no Federal					
С	ontexto	Apre	esentação	Consul	ta						
	Titulo Execução Subtítulo Moeda REAL Cabeçalho Nome do P ÊS DE RE PO DE VA NIDADE C	Orçame Parâmetro FERÊNCI ALOR IRÇAMEN	ntária por t *	Nota de Empen	Decod.	Unidade em uni Detall Linha GRL ELE Colu ITTEN	Mon dade he JPO MEN ina A DE	etária DE DESPESA TO DE DESP INFORMAÇÂ	ESA	Decod.	
					Excluir	alvar Como)	Salvar	E	xecutar	SERPRO

IMPORTANTE!

Caso o parâmetro Órgão da UG Executora não represente a UJ, a unidade deverá substituir o parâmetro por UG Executora e relacionar todas aquelas que compõem a UJ.



Observação: Note que até o ano de 2012 os valores pagos referentes à folha de pagamento eram feitos sem nota de empenho, sendo assim, para preencher as colunas do referido ano deverá ser realizada outra consulta conforme abaixo:

Informar no Menu Contexto o Grupo CRED PAGO FOLHA.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)
- Unidade Orçamentária: _____ (é colocado o código da Unidade Orçamentária)
- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da unidade)

<u>Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? W</u> indow
😨 SIAFI2013, Consulta Construída
Usuário: JOÃO Base em: 12-DEZ-2013 Versão : 1.3
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Contexto Apresentação Consulta
Grupo: CRED PAGO FOLHA Despesas liquidadas e pagas - folha Tipo de Valor Saldo atual Movimento líquido Movimento líquido acumulado Saldo no mês anterior Movimento Credor Movimento credor acumulado Saldo do ano anterior Movimento devedor Movimento devedor acumulado Filtro
Parâmetro Opr Código ou combinação Título
Excluir Salvar Como Salvar Executar

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Unidade Orçamentária.

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



Arquivo	Editar	Saldo	<u>T</u> abelas	<u>C</u> adastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	? <u>W</u> ind	ow		
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construío	la						
	s 🗟		+ 🗙	2?				Usuário: Base em: Versão :	JOÃO 12-DEZ-201 1.3	13
4	Sec Sist	retaria do ema Integ	o Tesouro Na grado de Adi	acional ministração Fin	anceira do Gover	no Federal				
С	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta					
	rítulo Execução Bubtítulo Moeda REAL Cabeçalho Nome do P ÊS DE RE IPO DE V/ NIDADE O	o Orçame Parâmetro FERÊNCI ALOR RÇAMEI	entária por f	Nota de Emper	Decod.	Unidade em uni Detalł Linha GRU ELE Colu	Monetária dade IPO DE DES MENTO DE na 1 DE INFOR	Ţ SPESA DESPESA MAÇÃO	Decod. ¥ V ¥ V	
					Excluir	alvar Como	Sa	alvar E	xecutar	SERPRO

IMPORTANTE!

Para preenchimento da coluna de "RP não Processados" deverá ser realizada a consulta RP PROC N PROC NE com os mesmos parâmetros da pesquisa acima. De posse do resultado da pesquisa considerar-se-á a soma dos valores das colunas "RP não-Proc Inscritos" e "RP não-Proc Reinscritos".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO IBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO SU CO É PAIS SEM POBREZA COORDENAÇÃO GERAL DE FINANÇAS – CGF

Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por MOVIMENTAÇÃO:

Como já dito, o segundo demonstrativo, denominado Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação, contempla os Quadros 4.1.3.5 e 4.1.3.6 com a mesma estrutura de informações do demonstrativo explanado anteriormente. A diferença entre esses demonstrativos está no fato de que o primeiro se refere à execução dos créditos iniciais recebidos da LOA ou dos créditos adicionais obtidos ao longo do exercício, enquanto o segundo se refere à execução dos créditos recebidos por movimentação interna e externa e deve ser preenchido por todas as UJ que tenham sido beneficiárias desses créditos. Assim, deixa-se de discriminar os quadros deste demonstrativo, pois são semelhantes aos quadros explanados no conjunto de demonstrativos associado à execução orçamentária de créditos originários da UJ.

QUADRO A.4.1.3.5 – DESPESAS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO– CRÉDITOS DE MOVIMENTAÇÃO

	Despesa	Liquidada	Despes	a paga						
Modalidade de Contratação	2013	2012	2013	2012						
1.Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)										
a) Convite										
b) Tomada de Preços										
c) Concorrência										
d) Pregão										
e) Concurso										
f) Consulta										
g) Regime Diferenciado de Contratações										
Públicas										
2. Contratações Diretas (h+i)										
h) Dispensa										
i) Inexigibilidade										
3. Regime de Execução Especial										
j) Suprimento de Fundos										
4. Pagamento de Pessoal (k+l)										
k) Pagamento em Folha										
l) Diárias										
5. Outros										
6. Total (1+2+3+4+5)										

Para obter as informações necessárias ao preenchimento do quadro são necessárias duas consultas:

PARÂMETROS DA 1ª CONSULTA:

Informar no Menu Contexto o Grupo EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro \rightarrow Parâmetro/Código ou Combinação \rightarrow Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

V-1---- D¢ 1 00



- Unidade Orçamentária: EX_____ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse

caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora)

Arquivo	Editar	Saldo	Tabela	as <u>C</u>	adastros	Documentos	<u>U</u> tilita	ários	?	Window			
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Constr	uída									
	5 🗟		ŦX	Ź	१?						Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 12-DEZ-2013 1.3	
4	Sec Sist	retaria do tema Integ	Tesouro grado de	Nacio Admini	onal istração Fin	anceira do Gover	no Fede	eral					
С	ontexto	Apre	esentaç	ão	Consul	ta							
e F T T	Grupo: EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem. Tipo de Valor Saldo atual Movimento líquido Movimento líquido acumulado Saldo no mês anterior Movimento Credor Movimento credor acumulado Movimento devedor acumulado												
F	Filtro			Opr	Código ou	combinação		Tituk					
Ē	IÊS DE R	EFERÊNC	AI	- 1	14	oomonayao	±	Mês	Qua	itorze		₹	
Ī	JNIDADE	ORÇAME	NTÁ 🛨	EX 1	Ł		<u>+</u>					<u>+</u>	
	ÓRGÃO D	A UG EX	ECU 👤	- 1	£ :		<u></u>					<u>+</u>	
			<u>+</u>		2		<u>±</u>	<u> </u>				<u>±</u>	
			<u>±</u>	1	<u>k</u>		<u>±</u>	ļ				<u>× ·</u>	
						Excluir	ialvar (Como	,	Salvar	Ex	ecutar se	S RPRO

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Órgão da UG Executora.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



<u>A</u> rquivo	Editar	Saldo	<u>T</u> abelas	<u>C</u> adastros	Documento	s <u>U</u> tilita	ários	?	<u>W</u> indow			
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construíd	la								
	5 🗟		+ X	2?						Usuário: Base em: Versão :	JOĂO 12-DEZ-20 1.3	113
ę	Sec Sist	retaria do ema Integ	o Tesouro Na grado de Adi	acional ministração Fin	anceira do Go	erno Fede	eral					
С	ontexto	Apr	esentação	Consul	ta							
	lítulo Execução Subtítulo	o Orçame	entária por 1	Nota de Emper	iho e Subitem.							
i i	Noeda					U	nidade N	Mone	etária			
	REAL		±			e	m unid	lade	•	-		
(Cabeçalho						Detalhe	8				
м	Rome do P	erametro	Δ				Linha			спасãо -	Decod.	
Ī	PO DE VA	ALOR										
ó	RGÃO DA	A UG EXE	ECUTORA		<u>+</u> .		Colun	a				
							ITEM	DE	INFORMAÇÂ	ÃO :	± □	
					Excluir	Salvar (Como		Salvar	Ð	ecutar	SERPRO

Vejamos o resultado da pesquisa:

O Quadro por Modalidade de Licitação tem uma peculiaridade não obtida na consulta anterior, o item, **Pagamento de Pessoal**. Dividido em dois itens: **Pagamento em Folha e Diárias**.

Para extrair os dados referentes ao Pagamento de Pessoal deve-se detalhar o item <u>Não se</u> <u>Aplica</u> da Consulta acima, para isso basta alterar os dados do contexto para:

PARÂMETROS DA 2ª CONSULTA:

Informar no Menu Contexto o Grupo EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- Unidade Orçamentária: EX_____ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse

caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora).



- Modalidade de Aplicação: 8 (o número se refere ao item Não se aplica, para consultar os

números correspondentes basta consultar a lista de auxílio ao lado do filtro indicado pela seta ᆂ)

Arquivo Editar Saldo Tabelas C	adastros <u>D</u> ocumentos <u>U</u> tilitários ? <u>W</u> indow										
🙀 SIAFI2013,Consulta Construída											
	8 ?	Usuário: JOĂO Baselem: 12-DEZ-2013 Versão: 1.3									
Secretaria do Tesouro Nacio Sistema Integrado de Admini	onal istração Financeira do Governo Federal										
Contexto Apresentação	Consulta										
Grupo: EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem. Tipo de Valor Saldo atual Movimento líquido Movimento líquido acumulado											
Saldo no mês anterior Saldo do ano anterior	Movimento Credor Movimento cred Movimento devedor Movimento deve	or acumulado dor acumulado									
Parâmetro Opr	Código ou combinação Título										
MÊS DE REFERÊNCIA 👱 =	t 14 t Mês Quatorze	≛┥║									
UNIDADE ORÇAMENTA 👱 EX	<u>+</u>										
ORGAO DA UG EXECU 🛫 =	*										
	Excluir Salvar Como Salvar	Executar SERPRO									

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Órgão da UG Executora.

No campo Linha → Selecionar: Modalidade de Licitação e Natureza de Despesa Detalhada

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



<u>Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros D</u> ocum	entos <u>U</u> tilitários ? <u>W</u> indow
🙀 SIAFI2013,Consulta Construída	
	Usuário: JOÃO Base em: 12-DEZ-2013 Versão : 1.3
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira d	o Governo Federal
Contexto Apresentação Consulta	
Título Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Sub Subtítulo	item.
Moeda	Unidade Monetária
REAL	Jem unidade
Cabeçalho Nome do Parâmetro De	Detalhe Decod
MÊS DE REFERÊNCIA	
TIPO DE VALOR	NATUREZA DA DESPESA DET 🛓 🔽
ÓRGÃO DA UG EXECUTORA	Coluna
Excluir	Salvar Como Salvar Executar SERPRO

Dos dados gerados deverá ser extraído o somatório dos valores liquidados e pagos referente às Diárias e também dos pagamentos realizados **a pessoal na folha** segundo a Natureza de Despesa.

O restante dos valores dos elementos será alocado no item Outros do Quadro.

IMPORTANTE!

Não haverá, portanto a Modalidade de Licitação Não se Aplica no Relatório de Gestão.



QUADRO A.4.1.3.6 – DESPESAS POR GRUPO E ELEMENTO DE DESPESA – CRÉDITOS DE

		DESPESA	AS CORRI	ENTES				
Grupos de Despesa	Empe	enhada	Liqu	idada	RP não p	rocessados	Valores	Pagos
1. Despesas de Pessoal	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
Nome 1° elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
2. Juros e Encargos da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo				1				
3. Outras Despesas Correntes								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
	-	DESPESA	AS DE CA	PITAL				
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores	Pagos
4. Investimentos	2013	2012	2013	2012	2013	2012	2013	2012
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
5. Inversões Financeiras								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								
6. Amortização da Dívida								
1º elemento de despesa								
2º elemento de despesa								
3º elemento de despesa								
Demais elementos do grupo								

MOVIMENTAÇÃO

A descrição dos campos do quadro acima tem como referência as mesmas descrições do Quadro A.4.1.3.3.

PARÂMETROS DA CONSULTA:

Informar no Menu Contexto o Grupo EXEC NE SUBITEM.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- Unidade Orçamentária: EX_____ (código da Unidade Orçamentária da UJ)

- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse

caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora).



<u>A</u> rquivo	Editar	Saldo Ta	belas	Ca	dastros	Doc	umentos	Utilita	ários	?	<u>W</u> indow			
😨 SIAF	12013,C	onsulta Co	nstruí	da										
	/	R F	×	Ż	?							Usuário: Base em: Versão :	JOÃO 12-DEZ-3 1.3	2013
	Sec Sist	retaria do Te tema Integrac	souro N lo de Ad	acion: minis	al tração Fin	anceir	a do Gover	no Fede	eral					
C	ontexto	Aprese	entação	b	Consul	ta								
	Grupo: EXEC NE SUBITEM Execução Orçamentária por Nota de Empenho e Subitem. Tipo de Valor Saldo atual Movimento líquido Movimento Credor Movimento credor acumulado Saldo do ano anterior Movimento devedor Movimento devedor acumulado 													
F	Filtro Parâmetro		Op	or	Código ou	combi	nação		Título					
l l l	MÊS DE R	eferência	± =	ŧ	14			<u></u>	Mês	Qua	itorze		∎ ·	
	JNIDADE	ORÇAMENT	Á 🛨 E)	(±				<u>+</u>					<u>+</u>	
	ÓRGÃO D	A UG EXEC	J 🛨 =	<u>+</u>	:			<u>+</u>					±	
			1	<u>+</u>				<u>±</u>	<u> </u>				±	
			<u>±</u>	<u>±</u>				<u>±</u>	J				<u>*</u> •	
														-
						Exclui	r :	Salvar (Como	,	Salvar	Ex	ecutar	SERPRO

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho → Nome do Parâmetro → Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor e Órgão da UG Executora.

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Grupo de Despesa e Elemento de Despesa

No campo Coluna \rightarrow Selecionar: Item de Informação



Arquivo	Editar	Saldo	<u>T</u> abelas	Cadastros	Documentos	<u>U</u> tilitários	? <u>W</u> ir	ndow			
😨 SIAF	12013,C	onsulta	Construío	la							
	5 🗟		+ X	2?				Usua Base Vera	ário: eem: são :	JOĂO 12-DEZ-2013 1.3	
-	Sec Sist	retaria do tema Inte <u>o</u>) Tesouro Na grado de Adr	acional ministração Fin	anceira do Gove	rno Federal					
С	ontexto	Apre	esentação	Consul	ta						
	Titulo Execução Subtítulo Aoeda REAL Cabeçalho Nome do P ÊS DE RE PO DE V/ RGÃO D/	Parâmetro FERÊNCI ALOR A UG EXE	A CUTORA	Nota de Emper	Decod.	Unidade em uni Linha GRU ELE Colu ITEN	Monetária dade he JPO DE D MENTO D ina 1 DE INFO	ESPESA DE DESPESA DE DESPESA		Decod.	
					Excluir	Salvar Como		Salvar	Ex	ecutar	SERPRO

Com o resultado da pesquisa em mãos ordene os valores, do maior para o menor, e preencha o quadro conforme orientações anteriores.

Depois de preenchidos esses quadros, o gestor deverá realizar uma análise crítica da gestão da Execução Orçamentária de Créditos Originários da UJ analisando as seguintes questões:

- Alterações significativas ocorridas no exercício: Principais alterações ocorridas na Programação Orçamentária da UJ;
- Contingenciamento no exercício: Efeitos na gestão orçamentária provocados pelo contingenciamento de créditos orçamentários e despesas financeiras ocorrido no exercício, destacando as consequências sobre os resultados planejados;
- Eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a execução orçamentária: Relação de eventos internos e externos que prejudicaram ou facilitaram a execução orçamentária da UJ, examinando ainda a permanência dos efeitos provocados por esses eventos para o exercício seguinte.
- Concentração de contratações realizadas via dispensa e inexigibilidade: Razões que determinaram as contratações em volumes significativos com base na dispensa e inexigibilidade.



Além dessas questões, o gestor poderá abordar outras que considere relevantes para explanação da Execução Orçamentária de Créditos, tanto originários da LOA, quanto recebidos por movimentação interna e externa.



Movimentação e os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores (item 4.3, Port. TCU 175/2013)

O **Quadro A.4.3** abaixo contempla o montante de restos a pagar inscritos em exercícios anteriores, vigentes em 2013, os respectivos valores cancelados e pagos no decorrer do exercício de referência do relatório de gestão, bem como o saldo apurado no dia 31/12/2013, estando divido em duas partes: Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados, que contêm basicamente a mesma estrutura de informação, salvo a coluna de valores liquidados a ser preenchida apenas em relação aos restos a pagar não processados.

QUADRO A.4.3 – RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES

Valores em R\$ 1,00

	Restos a Pagar não Processados										
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013							
2012											
2011											
Restos a Pagar Processados											
		Restos a Pagar Proc	essados								
Ano de Inscrição	Montante 01/01/2013	Restos a Pagar Proce Pagamento	essados Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013							
Ano de Inscrição 2012	Montante 01/01/2013	Restos a Pagar Proce Pagamento	essados Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013							
Ano de Inscrição 2012 2011	Montante 01/01/2013	Restos a Pagar Proce Pagamento	essados Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/2013							

As informações do Quadro A.4.3 referem-se aos restos a pagar, vigentes em 1º/1/2013, ou seja, inscritos em outros exercícios e que permaneceram válidos em janeiro de 2013.

Montante 1º/1/2013: Montante do valor de restos a pagar vigente em 1º/1/2013 por ano de inscrição. Em algumas situações representará o "saldo" dos valores que forem inscritos em determinado exercício, mas que ainda não foram pagos ou liquidados. Ex: Caso tenha sido inscrito ao final de 2011 o valor de vinte mil reais em restos a pagar processados e tenha sido pago, no decorrer de 2012, o valor de quinze mil reais, não ocorrendo cancelamento de nenhum valor e continuando vigente o crédito, o montante a ser informado no quadro será de cinco mil reais na linha referente à inscrição 2011.

Saldos a Pagar em 31/12/13: Representa o saldo dos restos a pagar que não foram cancelados ou pagos. Constitui o resultado da seguinte equação: Saldo em 31/12/2013= Montante 01/01/2013-Pagamento- Cancelamento.



PARÂMETROS DA CONSULTA:

Informar no Menu Contexto o Grupo RP PROC N PROC NE.

No campo Tipo de valor \rightarrow Selecionar: Saldo Atual

No campo Filtro → Parâmetro/Código ou Combinação → Selecionar:

- Mês de Referência: 14 (por que é o mês utilizado como ano fechado pelo SIAFI)

- Órgão da UG Executora: _____ (código do Órgão da UG Executora da UJ, nesse

caso a UJ poderá optar por utilizar uma lista de UG que componham sua estrutura, se assim for, mudar para o parâmetro UG Executora).

	×		?		Usuário: Base en Versão	JOÃO 11-JAN-2013 11.1
Secretaria do Teso Sistema Integrado	de A	Nacio dmini	nal stração Financeira do Gove	rno Fede	ral	
Contexto Apreser	itaçã	io	Consulta			
Grupo						
RP PROC N PROC NE		1	Restos a Pagar Process	sados e n	ão Processados, exceto os re	eferentes :
Tipo de Valor						
Saldo atual			🔲 Movimento líquido	D	🔲 Movimento líquido acu	mulado
Saldo no mês ante Saldo do ano ante	erior rior	r	Movimento Credo	ir Ior	Movimento credor acu Movimento devedor ac	mulado umulado
Filtro Parâmetro	0	Opr	Código ou combinação		Titula	
MÊS DE REFERÊNCIA	± =		14	±	Mês Quatorze	<u>+</u> .
ÓRGÃO DA UG EXECU	± =	. 1		±		±
	*	-		*		*
	*	14		*		*
	J.	-	J	*		<u><u></u><u></u></u>
	<u>×</u>	_				

O Menu Apresentação:

No campo Cabeçalho \rightarrow Nome do Parâmetro \rightarrow Selecionar: Mês de Referência, Tipo de Valor.

No campo Linha \rightarrow Selecionar: Ano

No campo Coluna → Selecionar: Item de Informação



🐒 STN		Manual years like
Arquivo Editar Saldo Tabelas Cadastros Documentos Utilitários ? Window		
🙀 SIAFI2012,Consulta Construída		
	Usuário: Base em: Versão :	SHIRLEY 04-OUT-2012 1.2
Secretaria do Tesouro Nacional Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal		
Contexto Apresentação Consulta		
Título Restos a Pagar Processados e não Processados, exceto os referentes à folha pgto. Subtítulo Moeda Moeda Unidade Monetária REAL Image: Cabeçalho Nome do Parâmetro Decod. MÊS DE REFERÊNCIA Image: Cabeçalho TIPO DE VALOR Image: Cabeçalho Image: Columa Image: Cabeçalho Image: Columa Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho Image: Cabeçalho	ÇÃO	Decod.
Excluir Salvar Como Salva	r Ex	ecutar SERPRO

A análise crítica sobre a gestão dos Restos a Pagar de exercícios anteriores ao de referência do relatório de gestão é obrigatória e aplicável a todas as UJ que tenham saldo de RP ao final do exercício de referência ou que tenham realizado pagamento ou cancelamento desses restos a pagar no referido exercício.

Nesse contexto e sem prejuízo de outras abordagens que a UJ considere adequadas desenvolver, importa que a UJ analise:

• A evolução da estratégia de pagamento dos RP adotada pela UJ;

• Os impactos porventura existentes na gestão financeira da UJ no exercício de referência, decorrentes do pagamento de RP de exercícios anteriores;

• As razões e/ou circunstâncias existentes para a permanência de RP Processados e Não Processados por mais de um exercício financeiro;

• A existência de registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI de valores referentes a restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício de referência do relatório de gestão sem que sua vigência tenha sido prorrogada por decreto;

• Os eventos negativos ou positivos que prejudicaram ou facilitaram a gestão de RP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO PAIS RICO É PAIS SEM POBREZA COORDENAÇÃO GERAL DE FINANÇAS – CGF

Observação:

Os demais quadros do item 4 (quadros de A.4.4.1 a A.4.4.4) não podem ter suas informações extraídas do Siafi Gerencial, pois não há ferramenta de controle efetivo de todos os termos de cooperação, parceria, convênios e congêneres, na plataforma.

Sendo assim, recomenda-se que para preenchimento destas informações sejam consultados sistemas complementares da entidade e áreas específicas inseridas em seu organograma



6. Observações Finais

Obs. nº 1: Segundo art. 209 da Resolução 246, de 30/11/2011 (Regimento Interno do TCU):

§ 2° Contas apresentadas em desacordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis à matéria poderão ser julgadas regulares com ressalva, desde que se comprove, por outros meios, a boa e regular aplicação dos recursos.

§ 3° Contas que **não consigam demonstrar** por outros meios a **boa e regular aplicação** dos recursos **poderão ser julgadas irregulares**, nos termos do inciso II do caput, sem prejuízo da imputação de débito.

Obs. nº 2: A função do Relatório de Gestão (normativos) não é ser um instrumento de "perguntas e respostas", mas sim um norteador de apresentação das informações gerenciais.

Obs. nº 3: Foco do TCU: avaliação sistêmica da organização.

7. Legislação

SIAFI GERENCIAL

Constituição Federal de 1988 – Seção II – Dos Orçamentos, Artigos 165 a 169 Manual de Técnico de Orçamento – 2013 SIAFI Gerencial: Itens e Grupos de Informação recomendados – STN, Versão 2010-1 Decreto de Programação Financeira – 2013 Guia Básico do SIAFI Gerencial – STN, 2004 **NORMAS TCU** Instrução Normativa TCU nº 63/2010 Decisão Normativa TCU nº 127/2013 Portaria TCU nº 175/2013 Decisão Normativa TCU nº 132/2013



Anexo I - Configuração do Microsoft Excel

O primeiro procedimento é a configuração do *Microsoft Excel* para que possa exportar os dados do SIAFI Gerencial.

No Microsoft Excel 2003, a configuração é feita como nas figuras abaixo:





O nível de segurança deverá ser o **Baixo** para que não ocorra erro na exportação:

×M	icrosoft Ex	cel - Pasta1										
: 🗳	<u>A</u> rquivo	<u>E</u> ditar E <u>x</u> ib	ir <u>I</u> nserir	<u>F</u> ormatar	Ferra <u>m</u> entas	Dados _	lanela Aj <u>u</u> da	a Ado <u>b</u> e Pl	DF			
	2	🕾 🍉 - 🌡	Σ%									
:												
			ABC: 454	V De com				7.1 ± 48a - 6				
: 🔟		5 I 🗃 🖾	V 🖬	å 😐 🖪	• 💜 🗉	- (° - 🍯	Σ · Ż↓	ă i 🛄 🍕	3 100% ▼	(_
7	12 🐔 🚽	Arial		• 10 •	<u>м I s</u>		🛛 🥶 🖳 🕎	% 000 %	,00 ,00	E 🖽 - 🗸	<mark>≽ - A</mark> - ,	÷
	A1	•	f _x									
	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	
1												
2												
3												
4		Segurança	1				? ×	<u> </u>				
6		Nível de c	equirance 1	Editoros Coof	i Supic							
7												
8		C M <u>u</u> ito	Alto, Soment	e macros inst	aladas em loca	ais confiáveis	serão					
9		desati	vadas, roua: vadas,	s as outras ma	iurus assiriaua	IS E HAU ASSILI	auas serau					
10		C alta 4	Comonto mas	vas da fantas	coourse cors	- ovocutodoo	Macros					
11		não a:	ssinadas será	iros de ronces ão desativada:	seguras serai s automaticam	iente.	, macros					
12		C Média	Você pode j	escolber se irá		utar macros c	ue nodem					
13		não se	er seguras.	escollier se ire		utar matros t	de hodem					
14		Baiyo	(não recome	ndável) Você	não está prot	tegido contra	macros					
16		que p	odem não sei	r seguras. Use	esta configu	ração soment	e se tiver					
17		um so	ftware antiví abertos são	rus instalado (. seguros	ou se verificou	i que os docu	mentos a					
18		serem	abertos sau	seguros.								
19												
20												
21												
22												
23												
24						OK	Cancelar					
25							Cancelar					
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33		1	1	1	1	1	1	1	I		1	1



PAIS RICO E PAIS SEM POBREZA MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SPO COORDENAÇÃO GERAL DE FINANÇAS – CGF

No Microsoft Excel 2007, a configuração é diferente;

Clica-se no Botão Office

	1											
0.	1 - 1 -	(* - 4)	A =				Pasta1 - Mi	crosoft Excel				
	Início	Inserir	Layout da Pági	na Fórm	ulas	Dados	Revisão Ex	ibição Supl	ementos			
Are Botão Office Clique aqui imprimir seu ver tudo o n fazer com el		que aqui para abri primir seu documei tudo o mais que v er com ele.	r, salvar ou nto e para você pode	● ● ● Geral - ● <th colspan="2">Formatação Condicional * *** In Formatar como Tabela * ** Ex Estilos de Célula * ** Ex Estilo Cé</th> <th>Gan Inserir A Excluir Formata Células</th> <th>, * ar *</th>				Formatação Condicional * *** In Formatar como Tabela * ** Ex Estilos de Célula * ** Ex Estilo Cé		Gan Inserir A Excluir Formata Células	, * ar *	
	tert of the second seco					Е	F	G	Н	1	J	
1 2 (Pressione I	1 para obt	ter mais ajuda.									
4												
5												
6	-											
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16		_										
17												
18												
19												
20												



RICO E PAIS SEM POBREZA RICO E PAIS SEM POBREZA

Clica-se em Opções do Microsoft Excel:

	1 - 6	-	🛱 🙆 🔻 Past	a1 - Microsoft E	cel				
9					Supl	ementos			
P	Novo		Documentos Recentes			Eormatação Condicional *		🗄 🖙 Inserir 🕆	
			1 CONFRATERNIZAÇAO.xls		Formatar of	como Tabela 🝷	S Excluir *		
2	Abrir		2 Contabilidade dos Gastos.xls	00,00 \$,0	Estilos de Célula *		Formatar *		
			<u>3</u> termo_spo2.xls	-[=]	G.	Estilo		Células	
	Salvar		4 Termo de Cooperacao Tecncia - SPO.xIs	-[=1					
	201001		5 spo.xls	-[=]	-	Ц	1	1	
	Salvar como		6 III Jornada de Capacitação SPO-integrantes.xIs	-[iii		п		J	-
	Salval Como		7 Relação das Turmas - III Jornada de Capacitação SPO.xIs	-13	-				-
D.	2.22	12	8 RELACAO DE DELEGADOS E FISCAIS(1).xls	-[=]					-
53	Imprimir		9 lista de presenca 17jul2010.xls	-[=]					-
100		×	lista de presenca 01ago2010.xls	-(=1					
×1	Preparar		Cadastro_Geral.xls	-(=					
	L'AND AND		LIDERANCA.xls	-[#1					
-88	Enviar	+	Formulario de Inscrição do VI Encontro do Encerramento do	Exercici					
			RELACAO_CLEITON.xls	-[#					
	P <u>u</u> blicar	۲	Lista_de_presença_SIAFI_GERENCIAL.xls	-[3]					
		-	Lista de presença.xls	-[=]					
	<u>F</u> echar		Relacao_Participantes_Encerrameto_Exercicio_2010.xls	-[33	_				
			😫 Opções do Excel	Sair do E <u>x</u> cel					
15									
16									
17									
18	<u> </u>								_
19									_
20									_
21									



Clica-se em Central de Confiabilidade:

Configurações da Central de Confiabilidade:





Clica-se em Configurações de Macro e seleciona a opção: Habilitar todas as macros

