



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
CONTADORIA GERAL DO ESTADO**

**SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS**

**SIG**

**ACESSO PELA INTERNET**

## 1. Acessando o SIG

O SIG pode ser utilizado em qualquer computador, desde que esteja conectado à internet. Basta digitar o endereço da Secretaria de Estado de Fazenda – RJ – [www.fazenda.rj.gov.br](http://www.fazenda.rj.gov.br) e, no setor ACESSO RÁPIDO (parte direita da tela), clicar em MAIS OPÇÕES. As opções irão aparecer em ordem alfabética, bastando localizar e clicar em SIG. Uma sugestão é adicionar a FAVORITOS.

Observe a tela de acesso ao SIG:

A imagem mostra a interface de login do sistema SIG-INTERNET. No topo, há o brasão da Secretaria de Estado de Fazenda e o texto "Secretaria de Estado de Fazenda SIG - Sistema de Informações Gerenciais" ao lado do logo "SIGO". O formulário de login contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para o CPF, com o rótulo "(digite o CPF sem ponto e traço)".
- Campos para "Usuário:" e "Senha:".
- Botões "Confirma" e "Encerrar".
- Links para "Manuais: SIG - Versão Internet" e "Clique aqui para cadastramento de acesso".
- Um link "Clique aqui para adicionar esta página ao seu Favoritos".

Três callouts explicativos em balões azuis apontam para partes do formulário:

- O primeiro callout aponta para o campo de CPF e contém o texto: "Digite seu CPF (apenas os números)".
- O segundo callout aponta para o campo de senha e contém o texto: "Sua senha poderá conter de 4 a 6 caracteres, aceitando números e letras, não distinguindo maiúsculas de minúsculas.".
- O terceiro callout aponta para o link de cadastro e contém o texto: "Ainda não tem senha? Clique aqui e saiba Como obter a sua Senha.".

**IMPORTANTE** – o usuário recém-cadastrado, em seu primeiro acesso, utilizará a senha padrão 123456. O sistema vai exigir automaticamente a troca da senha. A nova senha poderá ter de 4 a 6 caracteres, misturando números e letras, sem fazer distinção entre maiúsculas e minúsculas.

## 2. Por dentro do SIG

Após informar o CPF e a senha, a tela a ser visualizada pelo usuário é a seguinte:

The screenshot shows the SIG-INTERNET interface. At the top left is the logo of the Secretaria de Estado de Fazenda. Below it, the text reads: "Secretaria de Estado de Fazenda", "SIG - Sistema de Informações Gerenciais", and "Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira". A "Menu" button is visible. A blue horizontal bar contains navigation options: "Despesa", "Receita", "(+) Convênios", "(+) Obrigações a Pagar", "(+) Rotina Mensal/Anual", and "(+) Documental".

Callouts point to specific features:

- Opções de Consulta:** Points to the blue navigation bar.
- Datas de Atualização:** Points to a table of update dates.
- Perfil do Usuário – este código indica perfil máximo (99) – os demais corresponderão a UG do SIAFEM.** Points to a table titled "DIREITOS DE VISUALIZAÇÃO".

Data Última Atualização	Contrato (2013):	10/10/2013 05:24:51
Data Última Atualização	Despesa (2013):	10/10/2013 05:11:59
Data Última Atualização	Empenho/Liquidação (2013):	10/10/2013 05:20:22
Data Última Atualização	Pago (2013):	10/10/2013 05:22:15
Data Última Atualização	Receita (2013):	10/10/2013 05:00:19
Data Última Atualização	Restos a Pagar (2013):	10/10/2013 05:26:52
Data Última Atualização	Conciliações Bancárias (2013):	10/10/2013 05:26:56
Data Última Atualização	Convênio :	10/10/2013 09:30:36
Data Última Atualização	Inconsistências :	10/10/2013 11:13:52

DIREITOS DE VISUALIZAÇÃO		
Órgão	UG inicial	UG final
99	999900	999900

O SIG é atualizado automaticamente, não gerando nenhum trabalho para o usuário. Esta atualização é diária e a data e a hora da última atualização podem ser conferidas nesta tela.

Também nesta tela é possível verificar o **perfil do usuário**, conhecido como “**DIREITOS DE VISUALIZAÇÃO**” – normalmente o direito de visualização do usuário do SIG vai coincidir com o seu perfil no SIAFEM.

Na **barra horizontal azul** encontram-se as opções de consulta do SIG (**Módulos**) – é por lá que o usuário começa a trabalhar, basta clicar em uma das opções e acessar os módulos de consulta. Também é possível trocar a senha e sair do sistema.

## 3. Sobre o SIG

Sob a forma de **módulo de consulta do SIAFEM**, o SIG é a uma excelente fonte para se extrair informações registradas no SIAFEM, permitindo ao usuário definir seus critérios de consulta e detalhar a informação desejada de acordo com a sua necessidade. Utilizando o SIG é possível extrair informações referentes as seguintes opções de consulta:

- Módulo **DESPESA**: informações da Despesa, em nível de orçamento;
- Módulo **RECEITA**: informações da Receita, em nível de orçamento;
- Módulo **CONVÊNIOS**: informações sobre Convênios de Despesa e de Receita, seus dados cadastrais, valores contabilizados em contas de controle e inconsistências;

- Módulo **OBRIGAÇÕES A PAGAR**, subdividido em duas partes: informações sobre Disponibilidade Financeira e informações sobre Obrigações a Liquidar, a Pagar e Pagas;
- Módulo **DOCUMENTAL**: informações sobre Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Programações de Desembolso, Restos a Pagar e Excel Documentos Mensal – todos trazendo a despesa em nível de documento (NE, NL, DL, OB, PD, NC). Ainda neste módulo, temos opções de consulta a Demais Obrigações e Contratos.

Já sob a forma de **formulário eletrônico**, através da opção **ROTINA MENSAL/ANUAL**, o SIG facilita o preenchimento de informações (inclusão de dados) em diversos relatórios, pois importa a maior parte dos dados do SIAFEM. As rotinas podem ser **MENSAIS** ou **ANUAIS**:

- Boletim de Inscrição de Restos a Pagar
- Conciliação Bancária
- Despesas de Exercícios Anteriores
- Receita Projetada
- Plano de Investimento
- Deliberações TCE

**IMPORTANTE:** Como o SIG extrai suas informações diretamente do SIAFEM, a única preocupação do usuário é verificar se o SIG está atualizado. As informações do SIG vão sempre coincidir com as informações registradas no SIAFEM até o dia anterior, ou melhor, os **registros contábeis efetuados hoje no SIAFEM só estarão disponíveis no SIG no dia SEGUINTE**.

#### 4. Utilizando o SIG

É muito fácil navegar pelo SIG. É só clicar em uma das seis opções que se encontram disponíveis na **BARRA HORIZONTAL AZUL** - Despesa, Receita, Convênios, Obrigações a Pagar, Rotina Mensal/Anual e Documental.

O  **sinal (+)** que precede o módulo de Convênios, o de Obrigações a Pagar e o de Rotina Mensal/Anual, significa que existem mais opções de consulta. Ao passar o mouse sobre os ícones, estas opções ficam disponíveis, para que o usuário clique sobre elas.

Observe que a **BARRA HORIZONTAL AZUL** está sempre disponível em todas as telas do SIG, possibilitando ao usuário alternar rapidamente entre as consultas.

Para relatórios de **Despesa ou Receita**, o usuário faz a sua consulta em apenas quatro telas:

**PRIMEIRA TELA** – POSIÇÕES OU PERÍODOS

**SEGUNDA TELA** – FILTROS OU RESTRIÇÕES

**TERCEITA TELA** – DETALHAMENTO DA INFORMAÇÃO (QUEBRAS)

**QUARTA TELA** – OPÇÕES DE RECEITA OU DESPESA (CONTABILIDADE)

## 5. Pedindo um Relatório de Despesa

De qualquer tela do SIG, basta clicar em DESPESA, na barra horizontal azul e começar a mostrar seu pedido (será aberta a **PRIMEIRA TELA**):

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
**Relatório de Despesa**

Despesa Receita (+) Convênios (+) Obrigações a Pagar (+) Rotina Mensal/Anual (+) Documental

Posições duplicadas serão Ignoradas

Posição 1 10/2013  
Posição 2  
Posição 3  
Posição 4

Processar Retomar

Para Cotas Financeiras utilize apenas filtros e quebras

Posição  
Unidade Orçamentária  
Fonte de Recursos  
Categoria Econômica  
Grupo de Despesa  
Unidade Gestora Executante  
Competência Cota Financeira

A barra horizontal fica disponível para migrar entre os módulos.

Escolha a posição (mês/ano) que deseja consultar. Escolha no mínimo uma e no máximo quatro posições.

Clique e avance para próxima tela

O primeiro passo para pedir um relatório é definir qual o período desejado, que no SIG é chamado de POSIÇÃO e permite ao usuário trabalhar até com quatro posições ao mesmo tempo (caso haja necessidade).


O usuário escolhe a “Posição 1” (esta é obrigatória), através de uma lista de meses/anos colocada a sua disposição pelo SIG – esta lista contempla todos os períodos disponíveis no SIG para consulta.

A princípio **toda Posição (mês/ano) é acumulada**; desta forma, para saber o total da Despesa no Exercício de 2012, basta escolher a Posição “12/2012”. Se houver necessidade de uma comparação entre a despesa nos exercícios de 2009, 2010, 2011 e 2012, por exemplo, basta preencher as Posições 1, 2, 3, e 4, respectivamente com os meses 12/2009, 12/2010, 12/2011 e 12/2012.

Também é possível **verificar a despesa** apenas **em um determinado mês ou meses** - o SIG permite ao usuário a opção **despesa mensal** - esta opção (se a consulta irá considerar a Posição como Acumulada ou como Mensal) é um dos últimos passos do pedido e é feita na **quarta tela**. Assim, se o usuário necessitar observar a trajetória da despesa no 1º quadrimestre do ano de 2012, basta definir as Posições 1, 2, 3 e 4, respectivamente, com os meses 01/2012, 02/2012, 03/2012 e 04/2012.

IMPORTANTE – não esquecer de definir como **mensal** a despesa (definição feita na quarta tela, ao final do pedido) – assim o usuário terá a despesa apenas de Janeiro, apenas de Fevereiro, apenas de Março e apenas de Abril.

A **SEGUNDA TELA** possibilita ao usuário fazer as **restrições** necessárias a sua consulta, através dos **FILTROS**.



Secretaria de Estado de Fazenda  
 SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
 Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE  
**Relatório de Despesa**

Boletim - RP  
 Conciliação Bancária

Despesa    Receita    (+) Convênios    (+) Obrigações a Pagar    (+) Rotina Mensal/Anual    (+) Documental

Posição	07/2013
Poder	1 - Executivo
Unidade Orçamentária	1201 - Sec de Est de Planejamento e Gestão
Unidade Gestora	120100-Sec de Est de Planejamento e Gestão
Fontes Recurso*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">XX - TODOS</div> <div style="padding: 2px;">00 - Ordinários Provenientes de Impostos</div> </div>
Função	XX - TODOS
SubFunção	XXX - TODOS
Programa	XXXX - TODOS
Projeto/Atividade*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <div style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px;">XXXX-TODOS</div> <div style="padding: 2px;">0001-Encargos com a União</div> <div style="padding: 2px;">0002-Programação a Cargo dos Municípios</div> </div>
Classificação Econômica	00000000-TODOS
Gestão	00000 - TODOS
Tipo Administração	TODOS
FECP (apenas 2005/2006)	

(\*) Pressione a tecla "Ctrl" e selecione quantas opções desejar.

Preencher esta tela é simples, basta analisar o que está sendo pedido e clicar nas “setas para baixo” para filtrar o que se deseja.

**O usuário conta com onze FILTROS:**

PODER

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE GESTORA

FONTES RECURSO

FUNÇÃO

SUBFUNÇÃO

PROGRAMA

PROJETO/ATIVIDADE

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

GESTÃO

TIPO ADMINISTRAÇÃO

Filtrar quer dizer restringir – os três primeiros e os dois últimos filtros dependem do perfil do usuário (do seu DIREITO DE VISUALIZAÇÃO – veja página três). Assim, um usuário com perfil apenas do Poder Executivo (**perfil restrito**) não terá, em sua lista, outra opção senão o próprio Poder Executivo – pode deixar marcada a opção TODOS que não fará diferença.

O mesmo ocorre com os filtros Gestão e Tipo de Administração – não há restrições a serem feitas, pois o DIREITO DE VISUALIZAÇÃO já limita as opções – para estes, pode deixar marcada a opção TODOS.

Entretanto, caso o usuário possua um **perfil de larga abrangência** de pesquisa, em que seria possível acessar mais de um Poder, mais de um Tipo de Administração ou mais de uma Gestão, não é necessário se preocupar com estes filtros, mantendo-os sempre com a marcação em TODOS, para o caso de querer consultar apenas uma UGE (BASTA DEFINIR ESTA UGE).

Os demais filtros (Unidade Orçamentária, Unidade Gestora, Fontes Recursos, Função, Sub-função, Programa e Classificação Econômica) devem ser analisados criteriosamente, de acordo com a necessidade do pedido.

Se o usuário deseja saber, por exemplo, a despesa empenhada de pessoal, em determinada UGE, na fonte 00, basta preencher estes três “FILTROS”:

- Unidade Gestora – XXXXXX (UGE PRETENDIDA)
- Natureza Despesa – 31000000 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS
- Fontes Recurso – 00 – ORDINÁRIOS PROVENIENTES DE IMPOSTOS

Nesse caso, ocorreram três restrições necessárias para o conhecimento da informação: apenas uma determinada UGE, apenas a despesa de pessoal e apenas a fonte de recursos 00.

**IMPORTANTE:** Com o advento da Descentralização de Créditos, muitas vezes uma UGE está executando o orçamento de diversas outras UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS. A não ser para o caso específico de uma consulta envolvendo apenas uma única Unidade Orçamentária, **deve-se sempre deixar marcado como TODOS o filtro UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**, caso contrário ocorre o risco de se excluir do relatório um valor executado pela UGE solicitada, mas referente a orçamento de Unidade Orçamentária diferente.

A **TERCEITA TELA** é onde ocorre o **detalhamento da informação**, através das chamadas **QUEBRAS**:

**Quebra Horizontal**

Quebra 1

Quebra 2

Quebra 3

Quebra 4

**Quebra Vertical**

Quebra 1

Quebra 2

Execução Orçamentária

Processar    Retornar

Concluído    Internet

**É obrigatório preencher no mínimo uma quebra. Clicar para abrir a lista de opções.**

**Detalhar em até seis vezes. A forma horizontal ou vertical é apenas estética**

**O ideal é deixar sempre marcada a opção “centralizada e descentralizada”.**

A **informação solicitada** pode ser detalhada em **até seis vezes**, com as seguintes opções:

POSIÇÃO

GESTÃO

PODER – ao selecionar esta opção, no relatório aparecerão os três poderes - Executivo, Legislativo e Judiciário, considerando que o Ministério Público inserido no Poder Executivo.

PODER COM MP - essa quebra faz com que o Ministério Público apareça, no relatório, de forma separada do Poder Executivo, como um quarto poder.

ÓRGÃO

ÓRGÃO EXECUTANTE

TIPO DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA



FONTE DE RECURSOS  
FR DETALHADA  
CATEGORIA ECONÔMICA  
GRUPO DE DESPESA  
MODALIDADE DE APLICAÇÃO  
ELEMENTO DE DESPESA  
SUB-ELEMENTO DE DESPESA  
UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL  
UNIDADE GESTORA EXECUTANTE  
PROGRAMA DE TRABALHO  
FUNÇÃO  
SUBFUNÇÃO  
PROGRAMA  
PROJETO/ATIVIDADE  
SUBPROJETO  
TOTAL PROJETO/ATIVIDADE  
EXERCÍCIO RP  
COMPETÊNCIA COTA FINANCEIRA

A quebra por **Posição** será obrigatória, se o usuário pedir mais de uma Posição (mais de um período) na primeira tela.

As quebras ou detalhamentos da despesa ficam a critério do usuário, que irá montar o relatório de acordo com a necessidade da sua informação.

A caixa para opção “**Execução Orçamentária**”, no fim da tela, nada tem a ver com quebras ou detalhamentos da informação.

Trata-se de opção referente à Descentralização de Créditos: mantendo a opção “**Centralizado e Descentralizado**” a **informação do SIG vai coincidir com os registros do SIAFEM**, onde uma unidade gestora contabiliza a execução da despesa de sua própria Unidade Orçamentária (centralizado) e mais o que por ventura tenha recebido de outra Unidade Orçamentária (descentralizado).

Preenchidas as quebras (mínimo uma e máximo seis) é só clicar em PROCESSAR e prosseguir para a **QUARTA TELA**, onde serão escolhidas as **informações contábeis**.

The screenshot shows the 'Relatório de Despesa' interface with several sections and callouts:

- Callout 1:** "Marcar as opções que se deseja" points to the list of budgetary items (e.g., Dotação Inicial, Despesa Autorizada, etc.) in the 'Dotação Orçamentária' section.
- Callout 2:** "Marcar para não gerar informações com saldo zero." points to the 'Ignorar linhas zeradas' checkbox in the 'Tipos de Saída' section.
- Callout 3:** "Definir como o relatório será gerado. Em PDF ou Excel." points to the radio buttons for 'Relatório' and 'Excel' in the 'Tipos de Saída' section.
- Callout 4:** "Marcar se o relatório é acumulado ou mensal" points to the radio buttons for 'Acumulado' and 'Mensal' in the 'Relatório' section.


**Alguns aspectos importantes devem ser ressaltados:**

É neste momento que o usuário define se deseja consultar a despesa **“apenas no mês”** definido na PRIMEIRA TELA (POSIÇÕES), ou se deseja consultar a despesa **“até o mês”** em questão. O procedimento **padrão** é **“até o mês”** – esta opção já fica marcada automaticamente na tela, cabendo ao usuário que deseja ver a despesa mensal alterar a marcação.

Há também a opção de formato de **saída do relatório**. A **saída padrão** é em **PDF** (Relatório), já estando marcada automaticamente. Para a geração de um relatório em **EXCEL** é só alterar a **marcação**.

**Caso opte por um relatório com saída em formato PDF (opção “Relatório”), o usuário só poderá marcar no máximo oito opções da execução da despesa.**

Após definir as opções, definir se a posição será MENSAL (apenas o mês escolhido) ou ACUMULADO (até o mês escolhido) e definir o formato de saída do relatório – se PDF (RELATÓRIO) ou EXCEL, basta clicar em PROCESSAR e será aberta uma tela com todos os critérios selecionados.

Despesa	Receita	(+) Convênios	(+) Obrigações a Pagar	(+) Rotina Mensal/Anual	(+) Documental
 <p>Secretaria de Estado de Fazenda                  SIG - Sistema de Informações Gerenciais                  Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  <b>Relatório de Despesa</b></p>					
<b>Parâmetros:</b>					
Usuário:	12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA				
Posição:	07/2013				
Poder :	1 - Executivo				
UO :	1201 - Sec de Est de Planejamento e Gestão				
UG :	120100-Sec de Est de Planejamento e Gestão				
Fonte Recurso:	XX - TODOS/				
Função:	XX - TODOS				
SubFunção:	XXX - TODOS				
Projeto/Atividade:	XXXX-TODOS/				
Programa:	XXXX - TODOS				
Classificação Econômica:	31000000-PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS				
Gestão :	00000 - TODOS				
Tipo Administração :	TODOS				
FECP :					
Seleção Horizontal. :	Posição ,				
Seleção Vertical :					
Contas Contábeis :	Dotacao Inicial , Desp Empenhada , Desp Liquidada , Desp Paga , Credito Disponível				
Acumulado/Mensal:	A				
Execução Orçamentária:	Centralizada e Descentralizada				
<input type="button" value="Relatório"/> <input type="button" value="Retomar"/>					


Estando de acordo, é só clicar em RELATÓRIO ou em GERAR EXCEL (caso a escolha tenha sido saída em EXCEL na tela anterior).

Exemplo do relatório em PDF:

Página 1 – Capa do relatório (registra os critérios)

Secretaria de Estado de Fazenda		Data: 22/10/2013
SIG - Sistema de Informações Gerenciais		Hora: 15:02
Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa		
Emitido por: FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA		
<b>CRITÉRIOS:</b>		
Posição : 07/2013 - Posição Acumulada		
Poder : 1		
UO : 1201		
UGE : 120100		
ND : 31000000		

## Página 2

 <b>Secretaria de Estado de Fazenda</b> <b>SIG - Sistema de Informações Gerenciais</b> <b>Demonstrativo da Execução Orçamentária da Despesa</b>						
<b>POSICAO</b>	07/2013					
		Dotacao Inicial	Desp Empenhada	Desp Liquidada	Desp Paga	Credito Disponivel
		52.615.887,00	32.095.739,17	30.372.054,57	29.183.789,93	18.520.147,83
	<b>Total:</b>	<u>52.615.887,00</u>	<u>32.095.739,17</u>	<u>30.372.054,57</u>	<u>29.183.789,93</u>	<u>18.520.147,83</u>
	<b>Total:</b>	<u>52.615.887,00</u>	<u>32.095.739,17</u>	<u>30.372.054,57</u>	<u>29.183.789,93</u>	<u>18.520.147,83</u>

Caso a opção tenha sido o EXCEL, as informações vão para uma planilha que poderá ser trabalhada pelo usuário. Não possui capa, apenas demonstra as informações solicitadas.

Exemplo relatório em EXCEL:

POSICAO	Dotacao Inicial	Desp Empenhada	Desp Liquidada	Desp Paga	Credito Disponivel
07/2013	52.615.887,00	32.095.739,17	30.372.054,57	29.183.789,93	18.520.147,83

## 6. Pedindo um Relatório de Receita:

Na Barra Horizontal Azul, que está presente em todas as telas do SIG, clique em “Receita”.

O pedido de um relatório de Receita é parecido com o de Despesa, porém muito mais simples.

São igualmente quatro telas a serem preenchidas:

**PRIMEIRA TELA – POSIÇÕES** – sistemática idêntica à da despesa, basta consultar as páginas cinco e seis.

**SEGUNDA TELA – FILTROS** – sistemática semelhante à da despesa, porém mais simples, por possuir menos filtros. São apenas cinco filtros, basta ir clicando que a lista de opções aparece para cada Filtro:

PODER

UNIDADE GESTORA

FONTES RECURSO

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA

GESTÃO

Definidas as restrições, é só clicar em PROCESSAR e ir para a **TERCEIRA TELA:**

São apenas quatro possibilidades de quebra e quatorze de detalhamento:

POSIÇÃO

GESTÃO

PODER

PODER COM MP

ÓRGÃO

TIPO DE ADMINISTRAÇÃO

## FONTE DE RECURSOS

FR DETALHADA

CATEGORIA ECONÔMICA

UNIDADE GESTORA EXECUTANTE

## CÓDIGO DA RECEITA POR FONTE

CÓDIGO DA RECEITA POR SUB-FONTE

CÓDIGO DA RECEITA POR RUBRICA

CÓDIGO DA RECEITA POR ALÍNEA

CÓDIGO DA RECEITA POR SUB-ALÍNEA

Veja as observações feitas sobre quebras, na parte da DESPESA.

IMPORTANTE – a diferença entre **FONTE DE RECURSOS** e **CÓDIGO DA RECEITA POR FONTE** é a seguinte:

FONTE DE RECURSOS – indica a origem da receita, por exemplo, Fonte 11 – Operações de Crédito através do Tesouro – receita proveniente de operações de crédito.

CÓDIGO DA RECEITA POR FONTE – indica a classificação econômica da receita, neste caso o código da receita por fonte 11 é a Receita Tributária – Identificada pela rubrica 1.1.X.X.XX.XX.

A **QUARTA TELA** são opções de Receita na Contabilidade. Só existem quatro opções:

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira  
**Relatório de Receita** Plano de Investimento

Despesa Receita (+) Convênios (+) Obrigações a Pagar (+) Rotina Mensal/Anual (+) Documental

Recursos Financeiros

- Previsão Inicial
- Previsão Atualizada
- Receitas a Realizar
- Receitas Realizadas

Tipos de Saída :  Relatório  Excel  Ignorar linhas zeradas

Relatório :  Acumulado  Mensal

Processar Retomar

Marque de uma a quatro opções.

Veja as observações feitas para o **relatório de despesa** sobre o tipo de saída (PDF ou EXCEL) e a posição (ACUMULADA ou MENSAL).

## 7. Consultando o Módulo Convênios

O Módulo CONVÊNIOS é subdividido em três: DESPESA, RECEITA e INCONSISTÊNCIAS.

### CONVÊNIOS – MÓDULO DESPESA

#### PRIMEIRA TELA

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
**Convênio Despesa**

**Despesa** **Receita** **(+) Convênios** **(+) Obrigações a Pagar** **(+) Rotina Mensal/Anual** **(+) Documental**

Considerar na extração os convênios na(s) situação(ões):  Em Execução  Rescindidos  Concluídos  Todos

Situação dos convênios :  Ativos  Inativos  Todos

**CONVÊNIOS CONCEDIDOS**

Da UG Concedente: 070100 - Secretaria de Estado de Obras

Até UG Concedente: 070100 - Secretaria de Estado de Obras

**Aviso: Utilize Data no Formato DD/MM/AAAA**

Da Data Celebração:  Até Data Celebração:

Do Início Vigência:  Até Início Vigência:

Do Fim Vigência:  Até Fim Vigência:

Do Valor Concedido:  Até Valor Concedido:

Cod. Beneficiário:  (CNPJ formato XX.XXX.XXX/XXX-XX CPF formato XXX.XXX.XXX-XX) [Pesquisa Beneficiário por Nome](#)

Tipos de Saída :  EXCEL  PDF Ignorar Linhas Zeradas ?  Não  Sim

**Clicando nesse campo, usuário pode pesquisar o favorecido pelo nome.**

O objetivo deste módulo é listar os convênios, acompanhados de todas as informações, tanto de cadastro, como de registros contábeis, permitindo ainda, utilizar os seguintes filtros:

- ✓ Pedir TODOS os convênios, ou apenas os EM EXECUÇÃO, apenas os RESCINDIDOS ou apenas os CONCLUÍDOS.
- ✓ Pedir somente os convênios ATIVOS, somente os INATIVOS ou pedir TODOS.
- ✓ Definir uma UG, uma faixa de UG's ou até TODAS que executem convênios.

- ✓ Utilizar DATAS (como CELEBRAÇÃO, INÍCIO e FIM de VIGÊNCIA) ou VALORES (para valor concedido, utilizar MÍNIMOS e MÁXIMOS).

## SEGUNDA TELA

Repare que o “**tipo de saída**” escolhido na tela anterior **foi em PDF**, opção que resultou na tela a seguir.

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
Convênio Despesa

Despesa Receita (+) Convênios (+) Obrigações a Pagar (+) Rotina Mensal/Anual (+) Documental

Informações do Convênio - Módulo Despesa

Quebras Verticais

1ª Quebra	Nr.Convênio
2ª Quebra	
3ª Quebra	

Colunas de Valores

1ª Valor	Vi.aComprov.
2ª Valor	Vi.aAprovar
3ª Valor	Vi.Aprovado
4ª Valor	

Limpar Processar Retomar

Através das **QUEBRAS VERTICAIS**, o usuário pode filtrar informações referentes ao **cadastro do convênio**, como número do convênio, número original, códigos e descrições do concedente e do beneficiário, domicílio bancário (banco, agência e conta) e datas.


**IMPORTANTE:** Número do convênio é aquele gerado pelo SIAFEM, após a inclusão do convênio, Difere-se, portanto, do número original. Para realizar consultas tanto no SIAFEM quanto no SIG, é o número do convênio que se deve utilizar.

Já as **COLUNAS DE VALORES** permitem filtrar as informações por valores.




### TERCEIRA TELA

Esta tela permite que o usuário visualize o resumo das informações solicitadas (pode ser guardada para consultas posteriores, como forma de acompanhamento).

	Secretaria de Estado de Fazenda SIG - Sistema de Informações Gerenciais Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA <b>Convênio Despesa</b>					
	<table border="1"> <tr> <th>Despesa</th> <th>Receita</th> <th>(+) Convênios</th> <th>(+) Obrigações a Pagar</th> <th>(+) Rotina Mensal/Anual</th> <th>(+) Documental</th> </tr> </table>	Despesa	Receita	(+) Convênios	(+) Obrigações a Pagar	(+) Rotina Mensal/Anual
Despesa	Receita	(+) Convênios	(+) Obrigações a Pagar	(+) Rotina Mensal/Anual	(+) Documental	
<b>Parâmetros</b> Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA Da UG Concedente: 070100 - Secretaria de Estado de Obras Até UG Concedente: 070100 - Secretaria de Estado de Obras Da Data Celebração : Até Data Celebração : Do Início Vigência : Até Início Vigência: Do Fim Vigência: Até Fim Vigência : Do Valor Concedido : Até Valor Concedido : Situação Convênios: Todos - Ativos Dados Convênios : Nr.Convênio,VI.aComprov.,VI.aAprovar,VI.Aprovado Cod. Beneficiário :						
<input type="button" value="Gera PDF"/>						

Repare que na [PRIMEIRA TELA](#), o tipo de saída solicitado para o relatório foi em PDF, gerando o relatório abaixo:

Página 1 / 9

	SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA SIG - Sistema de Informações Gerenciais Convênio Despesa	Emissão: 24/10/2013 13:09 Página: 1   9
	<b>Parâmetros:</b> Usuário ..... 12405083795IQIIZQG16503 Da UG Concedente ..... 070100 - Secretaria de Estado de Obras Até UG Concedente ..... 070100 - Secretaria de Estado de Obras Da Data Celebração ..... Até Data Celebração ..... Do Início Vigência Inicial ... Até Fim Vigência Inicial ..... Do Início Vigência Final ..... Até Fim Vigência Final .....	

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA SIG - Sistema de Informações Gerenciais Convênio Despesa		Emissão: 24/10/2013 13:09 Página: 2   9		
Nr.Convênio		Vi.Comprov.	Vi.Aprovar	Vi.Aprovado
3664	Total Nr.Convênio	74.368,16	0,00	0,00
3665	Total Nr.Convênio	51.772,53	0,00	0,00
4078	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	627.000,00
4079	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	874.757,48
4080	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	499.980,00
4081	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	1.892.995,77
4083	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	700.000,00
4084	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	492.531,00
4085	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	832.885,68
4086	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	550.000,00
4087	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	550.000,00
4088	Total Nr.Convênio	0,00	0,00	600.000,00

Agora, solicitando a saída do relatório em EXCEL:

## PRIMEIRA TELA:

SIG - Sistema de Informações Gerenciais	
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA	
Convênio Despesa	
Despesa    Receita    (+) Convênios    (+) Obrigações a Pagar    (+) Rotina Mensal/Anual    (+) Documental	
Considerar na extração os convênios na(s) situação(ões): <input type="checkbox"/> Em Execução <input type="checkbox"/> Rescindidos <input type="checkbox"/> Concluídos <input checked="" type="checkbox"/> Todos	
Situação dos convênios : <input checked="" type="checkbox"/> Ativos <input type="checkbox"/> Inativos <input type="checkbox"/> Todos	
CONVÊNIOS CONCEDIDOS	
Da UG Concedente	070100 - Secretaria de Estado de Obras
Até UG Concedente	070100 - Secretaria de Estado de Obras
<b>Aviso: Utilize Data no Formato DD/MM/AAAA</b>	
Da Data Celebração	01/01/2012
Até Data Celebração	31/12/2012
Do Início Vigência	
Até Início Vigência	
Do Fim Vigência	
Até Fim Vigência	
Do Valor Concedido	
Até Valor Concedido	
Cod. Beneficiário	<input type="text"/> (CNPJ formato XX.XXX.XXX/XXXX-XX CPF formato XXX.XXX.XXX-XX) <a href="#">Pesquisa Beneficiário por Nome</a>
Tipos de Saída : <input checked="" type="radio"/> EXCEL <input type="radio"/> PDF      Ignorar Linhas Zeradas ? <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim	
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Processar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

## SEGUNDA TELA:

**Informações do Convênio - Módulo Despesa**

Número do Convênio (Siafem)

Número Original

Descrição do Convênio

Código do Concedente (UG)

Descrição do Concedente

Código do Beneficiário (CNPJ)

Descrição do Beneficiário

Número Banco

Número Agência

Número Conta

Valor Concedente

Valor da Contrapartida

Total Valor Original

Total de Aditivos

Total Convênio

**Valores Registrados em Contas Contábeis**

Valor a Pagar

Valor a Comprovar

Valor a Aprovar

Valor Aprovado

Valor Inadimplente

Valor Impugnado

Valor Cancelado

Valor Devolvido

Valor Pago

Valor Rendimento

Valor Aplicado

**Datas do Convênio**

Data de Celebração

Data de Vigência Inicial

Data de Vigência Final

Data de Conclusão

Data de Publicação

Data de Rescisão

Nesta tela o usuário marca a informação que deseja. Para facilitar a consulta, as informações ficam divididas em três grupos:

- **Informações do Convênio** – que no SIAFEM são conferidas pelo >LISTRANSF.
- **Datas do Convênio** – no SIAFEM também são conferidas pelo >LISTRANSF.
- **Valores Registrados em Contas Contábeis** – no SIAFEM estão contabilizados nas contas do grupo **8.1.2.2.1.XX.XX**.

Caso deseje ver a informação detalhada por UG e número de convênio, marque obrigatoriamente as opções:

- ✓ Número do Convênio (SIAFEM) e
- ✓ Código da Concedente (UG).

Repare que, em EXCEL, o relatório pode apresentar um número maior de informações, de uma só vez, ou seja, o relatório sairá completo, já que não há limitação pelas quebras (como ocorre no tipo PDF).

## CONVÊNIOS – MÓDULO RECEITA

Para consulta do **Convênio de Receita**, o usuário deve proceder conforme o **módulo de despesa**. No entanto, na **SEGUNDA TELA**, existem, além das opções iniciais, **mais três opções de informações** (em negrito) disponíveis:

Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira  
**Convênio Receita**

Despesa Receita (-) Convênios (-) Obrigações a Pagar (-) Rotina Mensal/Anual (-) Documental

**Informações do Convênio**

- Número do Convênio (Siafem)
- Número Original
- Descrição do Convênio
- Código do Beneficiário (UGE)
- Descrição do Beneficiário
- Código do Concedente (CNPJ)
- Descrição do Concedente
- Número Banco
- Número Agência
- Número Conta
- Valor Transferido
- Valor da Contrapartida
- Valor Original
- Total Aditivos
- Valor Total

**Datas do Convênio**

- Data de Celebração
- Data de Vigência Inicial
- Data de Vigência Final
- Data de Conclusão
- Data de Publicação
- Data de Rescisão

**Valores Registrados em Contas Contábeis**

- Valor a Receber de Terceiros
- Valor Contrapartida do Executante
- Valor a Executar
- Valor a Comprovar
- Valor a Aprovar
- Valor Aprovado
- Valor Impugnado
- Valor Inadimplente
- Valor Cancelado
- Valor Devolvido
- Valor Contrapartida Não Aplicada
- Valor Recebido
- Valor Rendimento Aplicado
- Valor Contrapartida Aplicada
- Valor Recurso Não Aplicado
- Valor da Execução do Convênio

**Convênio Aditivo**

- Número Termo
- Data Início de Vigência
- Data Fim de Vigência
- Valor Aditivo
- Valor Contrapartida
- Valor Total Aditivo

**Convênio Etapa**

- Número da Etapa
- Data Inicial
- Data Final
- Descrição
- Valor

**Empenhos**

- Ano Empenho
- Fonte Recurso
- Número Empenho
- Saldo Empenhado
- Saldo Liquidado
- Saldo Pago
- Favorecido
- Descrição Favorecido
- Elemento Despesa
- Descrição Elem.Despesa
- Histórico

Marcar Todos    Marcar Informações    Marcar Datas    Marcar Valores

Limpar    Processar    Retornar

- Informações do Convênio – que no SIAFEM são conferidas pelo >LISTRANSF.
- Datas do Convênio – no SIAFEM também são conferidas pelo >LISTRANSF.
- Valores Registrados em Contas Contábeis – no SIAFEM estão contabilizados nas contas do grupo 8.1.1.2.1.XX.XX.
- **Convênio Aditivo** – que no SIAFEM são conferidas pelo >LISTRANSF.
- **Convênio Etapa** – que no SIAFEM são conferidas pelo >LISTRANSF.
- **Empenhos** - que no SIAFEM são conferidas pelo >LISTRANSF.

Caso deseje ver a informação detalhada por UG e número de convênio, marque obrigatoriamente as opções:

- ✓ Número do Convênio (SIAFEM) e
- ✓ Código do Beneficiário (UGE).

**É sempre importante ressaltar a opção de busca por FAVORECIDO.**

## CONVÊNIOS – MÓDULO INCONSISTÊNCIAS

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira

**Inconsistências de Convênio**

Despesa Receita (-) Convênios (-) Obrigações a Pagar (-) Rotina Mensal/Anual (-) Documental

**CONVÊNIOS INCONSISTENTES**

Da UG Beneficiária: 020100 - Tribunal de Contas do Estado do Rio Janeiro

Até UG Beneficiária: 460100 - Secret. de Estado Env. Saudável Qualid. Vida

Tipo de Inconsistência: AAA - TODOS

AAA - TODOS  
BBB - APENAS INCONSISTÊNCIAS  
**CCC - APENAS ALERTAS**  
003 - CONVÊNIO DE RECEITA SEM CONTA V  
004 - CONVÊNIO SEM A DATA DE PUBLICAÇÃO  
007 - CONVÊNIO VINCENDO EM 30 DIAS  
008 - CONVÊNIO VENCIDO A MAIS DE 30 DIAS SEM A DATA DE CONCLU

Limpar Processar

Definir UG's

Marcar tipo de inconsistência

Funcionamento idêntico à transação LISCONTIR do SIAFEM, tendo o objetivo de demonstrar falhas ou alertas. Através deste módulo, o usuário poderá consultar:

- Todas as informações (AAA);**
- Apenas inconsistências (BBB);**
- Apenas alertas (CCC);**

Ou, informações específicas, como:

### Falhas no cadastro:

- 003 – Convênio de receita, em execução, sem conta tipo “V”
- 004 – Convênio sem data de PUBLICAÇÃO
- 008 – Convênio sem data de CONCLUSÃO

### Alerta para vencimento de prazo:

- 007 – Convênio vincendo em 30 dias


**Todas as inconsistências devem ser acertadas através do SIAFEM.**

## 8. Consultando o Módulo de Obrigações a Pagar:

Através deste módulo, o usuário pode consultar Empenhos a Liquidar, Empenhos Liquidados a Pagar e Empenhos Pagos, por Fonte de Recursos Detalhada. Clicando sobre o valor (link em azul), poderá ver o detalhamento por nota de empenho e favorecido e, nos casos de Valor a Liquidar, o número do processo.

É possível consultar também a Disponibilidade Financeira Líquida, por Fonte de Recursos Detalhada.

**PRIMEIRA TELA** (Definir UG e período a ser consultado)

	Secretaria de Estado de Fazenda SIG - Sistema de Informações Gerenciais Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA <b>Consulta Valores a Liquidar, Liquidados a Pagar e Pagos</b>
<b>Despesa   Receita   (+) Convênios   (+) Obrigações a Pagar   (+) Rotina Mensal/Anual   (+) Documental</b>	
Unidade Gestora Inicial	200100 - Secretaria de Estado de Fazenda
Unidade Gestora Final	200100 - Secretaria de Estado de Fazenda
Mês/Ano	07 ▼ 2013 ▼
Processar	Retomar

## RELATÓRIO

Consulta valores a Liquidar, Liquidados a Pagar e Pagos					
Despesa	Receita	(+) Convênios	(+) Obrigações a Pagar	(+) Rotina Mensal/Anual	(+) Documental
Unidade Gestora Inicial	200100 - Secretaria de Estado de Fazenda				
Unidade Gestora Final	200100 - Secretaria de Estado de Fazenda				
Mês/Ano	07 - 2013				
<b>Valores a Liquidar por Fonte de Recursos Detalhada</b>					
FR Detalhada	Descrição FR				Valor a Liquidar
000000000	ORDINARIOS PROVENIENTES DE IMPOSTOS				78.373.069,91
000000520	FUNDACAO PARA A INF E ADOLESCENCIA DO RJ				209.170,46
011211020					2.270.359,73
<b>Totais</b>					<b>78.652.600,10</b>
<b>Valores Liquidados a Pagar por Fonte de Recursos Detalhada</b>					
FR Detalhada	Descrição				Valor a Pagar
000000000	ORDINARIOS PROVENIENTES DE IMPOSTOS				22.943.081,96
000000520	FUNDACAO PARA A INF E ADOLESCENCIA DO RJ				48.617,39
011211020					7.213,87
<b>Totais</b>					<b>22.998.913,22</b>
<b>Valores Pagos por Fonte de Recursos Detalhadas</b>					
FR Detalhada	Descrição				Valor Pago
000000000	ORDINARIOS PROVENIENTES DE IMPOSTOS				270.447.632,69
000000520	FUNDACAO PARA A INF E ADOLESCENCIA DO RJ				271.756,32
011211020					542.546,88
<b>Totais</b>					<b>271.261.835,89</b>

O próximo tópico na barra horizontal azul é ROTINA MENSAL / ANUAL, porém, como estamos tratando dos módulos de consulta, ou seja, extrator de informações, abordaremos agora o **Módulo DOCUMENTAL**, para, posteriormente, retomar ROTINA MENSAL / ANUAL.

## 9. Utilizando o Módulo Documental


O módulo Documental é dividido em RP x PD, Demais Obrigações, Empenhos, Restos a Pagar, Contato e EXCEL DOCUMENTOS MENSAL.

### RP X PD

Possibilita consultar os valores inscritos em Restos a Pagar, detalhados por Notas de Empenho (NE), e o somatório das suas respectivas Programações de Desembolso emitidas por NE.

O objetivo é justamente evidenciar se existe algum valor inscrito em RP que não tenha PD.

PRIMEIRA TELA



**Secretaria de Estado de Fazenda**  
**SIG - Sistema de Informações Gerenciais**  
 Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
**Consulta Restos a Pagar X PD**

**Despesa    Receita    (+) Convênios    (+) Obrigações a Pagar    (+) Rotina Mensal/Anual    (+) Documental**

Unidade Gestora: 070100-Secretaria de Estado de Obras

Mês/Ano: 10 / 2013

Ano Rp: 2008

SEGUNDA TELA

Nota de Empenho	Valor RP	Somatório PDS	Diferença
2008NE00038	39.289,48	39.289,48	0,00
2008NE00183	4.975,00	4.975,00	0,00
2008NE00254	58.359,41	84.499,45	-26.140,04
2008NE00255	743.155,12	289.879,09	473.476,03
2008NE00259	118.781,77	0,00	118.781,77
2008NE00260	89.254,64	0,00	89.254,64
2008NE00448	0,02	0,00	0,02
2008NE00529	2.525,40	2.525,40	0,00
2008NE00577	4.975,00	4.975,00	0,00
2008NE00815	46.581,82	0,00	46.581,82
2008NE00816	678.226,95	2.011.161,80	-1.332.934,85
2008NE00817	7.038.234,70	258.475,25	6.779.759,45
2008NE00818	5.437,05	0,00	5.437,05
2008NE00819	858.431,01	0,00	858.431,01
2008NE00821	1.217.881,89	0,00	1.217.881,89
2008NE00850	1.750,29	2.701,80	-951,31
2008NE00951	951,31	0,00	951,31
2008NE00987	299,19	0,00	299,19
2008NE00989	226.986,00	1.111.391,54	-884.405,54
2008NE00734	109,11	0,00	109,11
2008NE00768	162.412,88	47.618,03	114.794,83
2008NE00973	122.782,34	349.194,03	-226.431,69
2008NE00978	109.292,00	0,00	109.292,00
2008NE01043	108.413,70	0,00	108.413,70
2008NE01093	1.298.191,92	0,00	1.298.191,92
2008NE01148	7.293,40	0,00	7.293,40
2008NE01149	11.361,64	0,00	11.361,64
2008NE01204	614.929,88	1.340.774,54	-725.844,88
2008NE01208	24.426,66	94.063,41	-69.636,75
<b>Total</b>	<b>13.581.289,24</b>	<b>5.621.323,62</b>	<b>7.969.965,62</b>

É possível clicar sobre os valores em azul da coluna “Somatório PDS”, o que permite visualizar a composição do somatório de PDS.



## DEMAIS OBRIGAÇÕES

Permite que o usuário consulte demais obrigações constantes do seu Passivo.

### PRIMEIRA TELA

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira  
**Consulta as Demais Obrigações**

Despesa   Receita   (+) Convênios   (+) Obrigações a Pagar   (+) Rotina Mensal/Anual   (+) Documental

Unidade Gestora: 010100-Assembléia Legislativa  
Unidade Gestora: 010100-Assembléia Legislativa  
Fonte de Recursos: XX-TODAS  
Mês/Ano: 10 / 2013  
Ano Obrigação: XX-TODOS

Processar   Retomar

### SEGUNDA TELA

O usuário define critério de pesquisa, marcando a informações que necessita consultar.

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira  
**Consulta as Demais Obrigações**

Despesa   Receita   (+) Convênios   (+) Obrigações a Pagar   (+) Rotina Mensal/Anual   (+) Documental

**Critério**

Ano Obrigação  
 UGE  
 Favorecido  
 Fonte de Recursos  
 FR Detalhada

Processar   Retomar

TERCEIRA TELA

Nesta tela o usuário pode definir seus Critérios de Pesquisa, marcando os valores que deseja consultar:

Relatório em Excel

ANO OBRIG	FTR	Tit. FTR	CONSIG. A PAGAR	OUTRAS SENT. A PAGAR	CONSIG.S/ SENT.PG	SERV. DÍV. PAGO
2013	0	Ordinários Provenientes de Impostos	4.924.789,04	0	0	0
2012	0	Ordinários Provenientes de Impostos	32.194,18	0	0	0
2010	0	Ordinários Provenientes de Impostos	3.610,53	0	0	0
2011	0	Ordinários Provenientes de Impostos	2.640,25	0	0	0
2013	1	Ordinários Não Provenientes de Impos	2.269,33	0	0	0

**EMPENHOS**

A consulta tem como objetivo disponibilizar os dados contidos na Nota de Empenho, seus reforços e cancelamentos. Caso seja solicitado, também estarão disponíveis informações relativas a liquidações e a pagamentos dos respectivos empenhos.

**É sempre importante ressaltar a opção de busca por FAVORECIDO.**

The screenshot shows the 'Consulta Empenhos' interface. At the top, it displays the logo of the Secretaria de Estado de Fazenda and the user information: 'Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira'. The main search area includes a dropdown for 'Exercício' (set to 2013) and a dropdown for 'UG' (set to 010100-Assembléia Legislativa de 2002 até 2013). Below this, there are several search criteria fields: 'Do Empenho', 'Da Data (ddmmaaaa) de Competência', 'Da Fonte Recurso', 'Do Projeto/Atividade', 'Processo Empenho' (with a 'considerar apenas conteúdo exato' checkbox set to 'Sim'), 'Elemento de Despesa', 'Favorecido', 'Contrato SIAFEM', 'SubElemento de Despesa' (with a note 'Apenas até (08/2006)'), and 'Do Tipo de Licitação'. A 'Pesquisa UG' field is also present. At the bottom, there is a 'Listar:' section with dropdowns for 'Liquidações' (set to 'Sim'), 'Saldo Mensal Empenhos' (set to 'Não'), 'Saldo Mensal SubElementos (2005 em diante)' (set to 'Não'), 'Pagamentos' (set to 'Não'), and 'Cronograma' (set to 'Não'). A 'Consulta Tela' button is located at the bottom left. Three callouts point to specific features: 'Usuário pode informar nº UGE' points to the UG dropdown; 'Informar critério de pesquisa' points to the 'Até Empenho' field; 'Pesquisa de favorecido' points to the 'Pesquisa Favorecido por Nome' checkbox. A large callout at the bottom explains the 'Liquidações' dropdown setting.

**Informar que valores serão listados: a sugestão é sempre marcar Liquidações SIM e Pagamentos SIM, para ver todos os documentos.**

Exemplo de **Pesquisa de Favorecido por Nome**

**RESTOS A PAGAR**

Permite que o usuário consulte os valores que serão inscritos em RPP e RPNP (clcando no botão CONSULTA VALORES EM RP), por fonte de recursos.

**PRIMEIRA TELA**

SEGUNDA TELA

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira  
**Consulta Restos a Pagar**

Despesa Receita (-) Convênios (-) Obrigações a Pagar (-) Rotina Mensal/Anual (-) Doc

**Critério**

- Ano RP
- Número do Empenho
- UGE
- Favorecido
- Fonte de Recursos
- FRT Detalhada
- Processo
- Elemento da Despesa
- Data do Empenho

Processar Retomar

TERCEIRA TELA

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 14704188272 - Jucilene Mota Vieira  
**Consulta Restos a Pagar**

Despesa Receita (-) Convênios (-) Obrigações a Pagar (-) Rotina Mensal/Anual (-) Documental

**Valores**

- RPNP liquidado a Pagar
- RPP a Pagar
- RPNP liquidado e Pago
- RPP Pago

Tipos de Saída :  Excel  PDF  Ignorar linhas zeradas

Processar Retomar

## RELATÓRIO (em Excel)

ANO RP	EMPENHO	FAVORECIDO	Tit. FAVORECIDO	FTR	RPP a Pagar	RPNP Liquidado e Pago
2012	56	00.987.137/0001-81	SCMM SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVA	0	221.959,55	0
2012	107	30.809.560/0001-52	G.L.COM.E CONSULT.DE ENG.SEG MED DO	0	0,02	0
2012	1088	PF0004657	NÃO POSSUI	0	37,5	0
2012	54	29.979.036/0219-03	INST NAC DE SEG SOCIAL-INSS	0	1.234,64	0
2012	1452	09.248.608/0001-04	SEGURADORA LIDER DOS CONSOR.SEGURC	0	105,28	0
2012	969	PF0006254	NÃO POSSUI	0	5.418,00	0
2012	1087	PF0004663	NÃO POSSUI	0	324	0
2012	1541	29.979.036/0219-03	INST NAC DE SEG SOCIAL-INSS	0	105	0

## CONTRATO

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
[Consulta Contratos - Filtros Iniciais](#)

**Despesa** **Receita** **(+) Convênios** **(+) Obrigações a Pagar** **(+) Rotina Mensal/Anual** **(+) Documental**

Exercício: 2013  
Da UG: 010100-Assembléia Legislativa-ALERJ Pesquisa UG:   
Até UG: 480100-Sec. Est. de Prevenção a Dependência Química-SEPREDEQ  
Situação: TT-Todas  
Modalidade: T-Todas  
Regime de Execução: T-Todos  
Considerar os contratos com status:  Ativos  Inativos  
Considerar os contratos:  Concluídos  Não Concluídos  
Considerar os contratos:  Receita  Despesa  
Do contrato SIAFEM  até   
Com execução orçamentária entre  e   
Contratado  (CNPJ formato XX.XXX.XXX/XXXX-XX CPF formato XXX.XXX.XXX-XX) [Pesquisa Contratado por Nome](#)

[Consulta Excel](#) [Consulta Tela](#) [Inconsistências](#) [Estatística Contratos](#) [Análise Duplicados](#)

Permite ao usuário pesquisar qualquer contrato registrado no SIAFEM.


É importante ressaltar que os contratos, uma vez registrados no SIAFEM, ganham um número próprio (sequencial individual). É este número que deverá ser informado nas consultas, tanto do SIG, como do SIAFEM.

O Módulo de CONTRATOS oferece a possibilidade de consulta em EXCEL (para um grande número de contratos) e uma consulta mais simples (na TELA), visualizando individualmente o contrato.

É possível consultar as informações do cadastro do contrato, bem como dos respectivos empenhos.

**É sempre importante ressaltar a opção de busca por FAVORECIDO.**

### EXCEL DOCUMENTOS MENSAL



Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
**Consulta Excel Documentos Mensal**

**Despesa**   **Receita**   **(+) Convênios**   **(+) Obrigações a Pagar**   **(+) Rotina Mensal/Anual**   **(+) Documental**

Exercício: 2013 ▾  
Mês: 01 ▾  
Documento: EMPENHO ▾  
UG: 200100-Secretaria de Estado de Fazenda de 2002 até 2013 ▾  
Pesquisa UG:

Esta opção dá oportunidade ao usuário de gerar todo o movimento de um determinado documento (NC, NE, DL, OB), em cada mês, por planilha Excel.

Basta preencher o Exercício e o Mês e escolher o documento e a UGE, para gerar uma planilha em Excel referente ao mês consultado – caso deseje consultar todo o exercício, será necessário fazer 12 consultas (uma planilha Excel para cada mês consultado).



**10. Rotina Mensal/Anual** – estes não são simples módulos de consulta, exigindo, também do usuário, a inclusão de informações, por isto, seu acesso é bem mais restrito.

#### BOLETIM RP

Permite ao usuário consultar o valor que será inscrito em RPP e RPNP (clique no botão CONSULTA VALORES EM RP), por fonte de recursos, bem como saber se será necessário efetuar algum cancelamento de RPNP, por falta de Disponibilidade Financeira.

Não havendo necessidade de cancelamentos, basta fazer um COMUNICA, solicitando a inscrição de Restos a Pagar, transpondo para o COMUNICA, as informações obtidas no SIG.

IMPORTANTE – O SIG é atualizado diariamente, ao término do expediente; desta forma, os lançamentos feitos HOJE no SIAFEM só estarão disponíveis no SIG AMANHÃ. Um cancelamento efetuado hoje no SIAFEM só será demonstrado no SIG no dia seguinte.

Feito o COMUNICA, seu número e data deverão ser informados no SIG, bem como as demais etapas do processo de inscrição de RP (conciliação entregue, LISCONTIR regularizado, Conformidades efetuadas). Cada etapa concluída deverá ser assinalada com “SIM”.

**Só será possível concluir o BOLETIM RP se todos os quesitos (Segunda Tela) estiverem com SIM.**

**PRIMEIRA TELA** – Nesta tela o usuário define a UGE para o Boletim de RP e clica em PROCESSAR


Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA  
Inscrição de Restos a Pagar ( Exercício - 2013 )

Despesa Receita (+) Convênios (+) Obrigações a Pagar (+) Rotina Mensal/Anual (+) Documental

Unidade Gestora 200100 - Secretaria de Estado de Fazenda

Processar Retomar

SEGUNDA TELA

 Secretaria de Estado de Fazenda SIG - Sistema de Informações Gerenciais Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA Inscrição de Restos a Pagar ( Exercício - 2013 )	
Despesa    Receita    (+) Convênios    (+) Obrigações a Pagar    (+) Rotina Mensal/Anual    (+) Documental	
Consulta Valores em RP 12/2013	
Unidade Gestora	200100 - Secretaria de Estado de Fazenda
Tipo Administração	1 - Administração Direta
Número Boletim	52
Número Comunica	<input type="text"/>
Data Comunica	<input type="text"/>
Conciliação Concluída ?	Não <input type="text"/> <span style="color: red;">Falta 1 banco a ser concluído e 1 banco a ser conferido.</span>
LISCONTIR Regularizado ?	Não <input type="text"/>
Conformidade Contábil ?	Não <input type="text"/>
Conformidade Diária ?	Não <input type="text"/>
Foram observadas as normas do Manual de Procedimentos Contábeis ?	Não <input type="text"/>
Sem Pendência Convênio ?	Não <input type="text"/> <span style="color: red;">1 Pendência(s)</span>
Sem Pendência Contratos Celebrados no Exercício ?	Não <input type="text"/> <span style="color: red;">Sem pendência</span>
Conclusão do DEA no SIG Internet ?	Não <input type="text"/> <span style="color: red;">DEA Sem Pendências</span>
Órgão Informe Concluído ?	Não <input type="text"/> Data e Hora <input type="text"/>
CGE Informe Conferido ?	Não <input type="text"/> Data e Hora <input type="text"/>
Data Confirmação RP	<input type="text"/>
Salvar Alterações    Retornar	

## CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Uma das etapas a serem cumpridas para a inscrição de RP é a entrega da conciliação bancária. A conciliação bancária será feita com o auxílio do SIG.

Ao clicar nesta opção (Conciliação Bancária) serão apresentadas as instituições bancárias (número do banco e nome) onde o órgão movimenta suas contas. Caso o órgão possua mais de um banco, o procedimento abaixo deverá ser repetido para cada um dos bancos.

Clicando em cada número do Banco serão apresentadas todas as contas correntes (agência + conta) que o órgão possui neste banco, o tipo da conta (conta C, D ou V) e o valor registrado no SIAFEM.

A COLUNA D corresponde ao valor contabilizado no SIAFEM e a COLUNA A deverá demonstrar o valor do extrato bancário – é importante destacar que a COLUNA A não está sujeita à digitação, seu valor será automaticamente alterado de acordo com as informações digitadas nas colunas B (clicar em Digitar, na cor Verde) e C (clicar em Digitar, na cor Vermelha).

Caso haja alguma divergência entre o valor do Extrato Bancário e o valor contabilizado no SIAFEM, detalhar estas divergências nas colunas B e C.

IMPORTANTE – manter sempre a digitação salva, clicando no botão SALVAR DIGITAÇÃO (final da tela) para não perder as informações já digitadas.

Todas as colunas deverão ter valores (mesmo que seja 0,00).

Encerrado o trabalho (sempre salvando a digitação), é só assinalar “SIM” no campo “Banco Concluído” e clicar no botão SALVAR FECHAMENTO – cuidado, a partir deste momento nenhuma mudança poderá ser feita.

**É importante ressaltar que, depois de concluído o trabalho, será possível gerar um relatório em PDF, da Conciliação Bancária, no modelo exigido pelo Tribunal de Contas do Estado.**

## DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (DEA)

Secretaria de Estado de Fazenda  
SIG - Sistema de Informações Gerenciais  
Usuário: 12405083795 - FERNANDA CALIL TANNUS DE OLIVEIRA

**Cadastro de DEA**

Despesa Receita (+) Convênios (+) Obrigações a Pagar (+) Rotina Mensal/Anual (+) Documental

Mês/Ano 10 2013

Unidade Gestora 010100 - Assembléia Legislativa

Processar Retornar

PARA LER AS INSTRUÇÕES CLICAR SOBRE O ÍCONE **Ver Instruções** NO CANTO SUPERIOR DIREITO DA TELA. A CADA NOVA TELA, NOVAS INSTRUÇÕES. AS INSTRUÇÕES PERMANECEM NA TELA PARA SEREM CONSULTADAS ENQUANTO O USUÁRIO TRABALHA. PARA OCULTÁ-LAS CLICAR NO ÍCONE **Ocultar Instruções**.

**Clique sobre o ícone "Ver Instruções"**

Este módulo permite ao usuário complementar as informações referentes ao DEA, contabilizadas no SIAFEM e deve ser preenchido mensalmente. No SIAFEM as contas de controle do DEA são: 8999904XX e 8999905XX. São destas contas que o SIG extrai os valores para que o usuário complemente as informações.

## RECEITA PROJETADA

Este módulo é de uso exclusivo da SUPOF, que utiliza para reavaliar a Previsão de Receitas.

## PLANO DE INVESTIMENTO

Módulo administrado pela SUPOF, em que os usuários informam detalhadamente os projetos registrados no SIAFEM.